



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2021		1	1	x			x		123
SEER/10.1/0002/2021	Aportación y Vigilancia	X			2021		1	1	X			x		18
SEER/10.1/0003/2021	Atención al Público	x			2021		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0004/2021	Auditoría Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0005/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2021		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0006/2021	Autorización de Prestaciones al Trabajador	x			2021		1	1	x			x		0
SEER/10.1/0007/2021	Ayuntamiento de la Capital	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Becas Benito Juárez	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0009/2021	Becas Comisión SNTE	x			2021		1	1	x			x		61
SEER/10.1/0010/2021	BECENE	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0011/2021	Comisión Estatal para la Protección Contra riesgos Sanitarios COEPRIS	x			2021		1	1	x			x		79
SEER/10.1/0012/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		1	1	x			x		42
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Eventos Especiales	x			2021		1	1	x			x		34

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2021		1	1	x			x		150
SEER/10.1/0016/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2021		1	1	x			x		37
SEER/10.1/0017/2021	Contraloría General del Estado	x			2021		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0018/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0020/2021	Creación de Zonas Escolares	x			2021		1	1	x			x		37
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0022/2021	Departamento de Educación Inicial	x			2021		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2021		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2021		1	1	x			x		39
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación Primaria 1	x			2021		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Educación Primaria 3	x			2021		1	1	x			x		45
SEER/10.1/0028/2021	Departamento de Educación Secundaria	x			2021		1	1	x			x		63

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Departamento de Educación Media Terminal	x			2021		1	1	x			x		54
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Educación Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		331
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Superior	x			2021		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0032/2021	Departamento de Archivo /DSA	x			2021		1	1	x			x		113
SEER/10.1/0033/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0034/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		50
SEER/10.1/0035/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		24
SEER/10.1/0036/2021	Departamento de Evaluación	x			2021		1	1	x			x		51
SEER/10.1/0037/2021	Dependencias de Gobierno	x			2021		1	1	x			x		28
SEER/10.1/0038/2021	Departamento de Investigación Educativa	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0039/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x			x		76
SEER/10.1/0040/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		139
SEER/10.1/0041/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021		1	1	x			x		120
SEER/10.1/0042/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		163

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0043/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		223
SEER/10.1/0044/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		124
SEER/10.1/0045/2021	Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0046/2021	Incapacidades Médicas	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0047/2021	INE	x			2021		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0048/2021	Infraestructura	x			2021		1	1	x			x		56
SEER/10.1/0049/2021	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0050/2021	Inventario	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0051/2021	Manuales	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0052/2021	Material	x			2021		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0053/2021	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	x			2021		1	1	x			x		67
SEER/10.1/0054/2021	Oficialía Mayor	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0055/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0056/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2021		1	1	x			x		166

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 laInformación

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0057/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2021		1	1	x			x		226
SEER/10.1/0058/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0059/2021	Programa Nacional de Inglés PRONI	x			2021		1	1	x			x		42
SEER/10.1/0060/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2021		1	1	x			x		248
SEER/10.1/0061/2021	Servicios de Salud	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0062/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	x			2021		1	1	x			x		159
SEER/10.1/0063/2021	Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM, Cambios de Adscripción	x			2021		1	1	x			x		144
SEER/10.1/0064/2021	Solicitudes de Empleo	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0065/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		283
SEER/10.1/0066/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	x			2021		1	1	x			x		734
SEER/10.1/0067/2021	Unidad de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		72
SEER/10.1/0068/2021	Datos Abiertos	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0069/2021	Secretaría de Educación Pública	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0070/2021	Consejo Nacional Para Prevenir la discriminación (CONAPRED)	x			2021		1	1	x			x		5

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 laInformación

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0071/2021	Coordinación de Programas Federales	x			2021		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0072/2021	Convenio de Colaboración y Convivencia Escolar entre Inspecciones Escolares e Instituciones Educativas comparten mismo edificio	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0073/2021	Instituto de Profesionalización del Magisterio potosino	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0074/2021	Nueva Escuela Mexicana	x			2021		1	1	x			x		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2019	Dirección de Servicios Administrativos. Relación de bienes asignados	X			2019		3	1	X			X		8

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

enero-mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos/Recursos materiales.	X		X	2021		1	1	X			X		4
	Abastecimiento de material de trabajo													

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dir. de Serv. Educativos. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Investigación Educativa. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2021	Dir. de Servicios Administrativos. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Dir. de Planeación y Evaluación. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		5

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero-mayo 2022
------------------------	-----------------

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:		13.2 Programas y proyectos en materia de investigación												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.2/0001/2022	Proyecto: Estados del conocimiento del Sistema Educativo	X			2022		5	5	x			x		1
	Estatil Regular													

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2021		1	1	X			X		84
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0003/2021	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2021		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0004/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0006/2021	Inconformidades de Docentes	X			2021		1	1	X			X		132
SEER/10.1/0007/2021	Actas de cierres de procesos	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2021	Formatos estadísticos	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Tarjetas Informativas	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:	Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
	A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
	L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
	F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
		DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado			

ELABORÓ
 Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.8/0001/2021	Bases de datos de los procesos de Promoción, Admisión y Horas Adicionales	X			2021		DV	3	X		X	X		7
SEER/12.8/0002/2021	Asignaciones de Tutor de Secundaria	X			2021		DV	3	X		X	X		2
SEER/12.8/0003/2021	Asignaciones de Tutor de Primaria	X			2021		DV	3	X		X	X		6
SEER/12.8/0004/2021	Asignaciones de Tutor de Preescolar	X			2021		DV	3	X		X	X		7

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER /5.3/ 0001 /2021	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2021		3	1	X			x		25

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2021	Solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	X			2021		1	1	X			B		8

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega - Recepción Formatos FER	X			2021		3	7	X		X	X		48

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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 correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0001/2021	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/ 10.1/0002/2021	Calendario Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2021	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2021		1	1	X			X		668
SEER/ 10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/ 10.1/0005/2021	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2021		1	1	X			X		110
SEER/ 10.1/0006/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0007/2021	Registro de Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/ 10.1/0008/2021	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/ 10.1/0009/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/ 10.1/0010/2021	Justificaciones de Inasistencias	X			2021		1	1	X			X		65
SEER/ 10.1/0011/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/0012/2021	Manual de Identidad 2021-2027	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/ 10.1/0013/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/0014/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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 correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0015/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/ 10.1/0016/2021	Correspondencia Externa	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/ 10.1/0017/2021	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/0018/2021	Centro de Maestros San Luis II	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 11.4/0001/2021	Plan de Actividades	X			2021		5	5	X			X		41

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		1	5	X		X	X		22

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021		DV	5	X			X		51

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021		DV	5	X			X		70

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Evaluaciones a alumnos de educación primaria y secundaria	X			2021		1	5	X		X		X	2

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		80

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo del 2022
------------------------	-----------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2021	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB)	X			2021		5	5	X			X		7

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
COMITÉ DEL ESTADO 2007-2017

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA R:	División de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA M:	Centro de Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	33 Central de Material y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	EVALUACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	FAC			AT	AC	P	R	C	B	AB	
330030000 33003	Inventario de Materiales y Equipo de Oficio	X			2021		0	1	X			X		12

ABREVIATURAS:	Evaluación Documental A: Archivado L: Archivado FAC: Archivado	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Conservación C: Archivo de Vigencia	Clasificación de la Información P: Política R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AB: Archivo Histórico	VALIDO Profa. Ma Guadalupe de la Cruz Castro, Coord. General
ELABORÓ Ugajua María Guzmán Suárez					



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
COMITÉ DEL ESTADO 2007-2017

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo del 2022

SEER-OSA-04-DAT

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA R:	División de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA M:	Centro de Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	41 Servicio Educativo (egresados)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	EVALUACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	FAC			AT	AC	P	R	C	B	AB	
330011000 33001	Paga de nómina (pagos parciales)	X			2021		3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:	Evaluación Documental A: Archivado L: Archivado FAC: Archivado	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Conservación C: Archivo de Vigencia	Clasificación de la Información P: Política R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AB: Archivo Histórico	VALIDO Profa. Ma Guadalupe de la Cruz Castro, Coord. General
ELABORÓ Ugajua María Guzmán Suárez					
Nombre, Cargo y Firma:					



Periodo que se reporta

Enero - Mayo del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Educativos

UNIDAD ADMINISTRATIVA S: Centro de Maestros 2002

SECCIÓN DOCUMENTAL: 18 Campañas y Actos

SERIE DOCUMENTAL: 18.1 Actividades y eventos de campañas

SUBSERIE DOCUMENTAL:

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	INCLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE OBSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			ESTADO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	FFC			AT	AC	F	R	C	B	AR		
SEERTE V000 17827	Campaña de recibos y descuentos, años de inscripción escolar	C			2021		1	1	X				X		2
SEERTE V000 20001	Campaña Noche escolar	X			2021		1	1	X				X		4

ABREVIATURAS:	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PLAZOS DE OBSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ESTADO FINAL
A: ADMINISTRACIÓN	SE: SECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	A: ARCHIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	F: FOLIOS	B: BANCOS
L: LEGIS	CC: COLEGIO DE COMERCIO	B: SERVICIOS	S: SERVICIOS	AR: ARCHIVO HISTÓRICO
FFC: FOLIOS	DE: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	C: CONTRIBUCIONES		
	DP: DEPARTAMENTO DE POLÍTICA			

ELABORÓ: Loga Lina María López, Coordinadora

VALIDÓ: Profa. Ma. Guadalupe del Cristo Castro, Coord. General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Mayo/2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y servicios de archivo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2 /0001/2021	Administración y Servicio de Archivo, Expedición de Oficios	X			2021		4	3	X			X		46
SEER/10.2 /0002/2021	Administración y Servicio de Archivo, Guía e Invetario	X			2021		4	3	X			X		17
SEER/10.2 /0003/2021	Administración y Servicio de Archivo, Memoradums	X			2021		4	3	X			X		19
SEER/10.2 /0004/2022	Administración y Servicio de Archivo, Tarjeta Informativa	X			2021		4	3	X			X		2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Adminitrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo/2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	x			2021		1	5	X		X	X		7

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo/2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información	X			2021		1	2	X			X		22
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			202		1	2	X			X		2

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
--	---	--	--

ELABORÓ
 T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Administrativo

VALIDÓ
 Mtro. David Gerardo García Rocha Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		133

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo del 2022
------------------------	---------------------

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 anual de actividades
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		5	5	X				X	2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	x			2021		1	5	X		X	X		2

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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 Manuales de organización												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021		5	5	X			X		12

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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 Manuales de procedimientos												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021		5	5	X			X		12

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0001/2020	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2021		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0002/2020	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2021		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0003/2020	Constancias y Dictámenes	X			2021		4	6	X		X	X		228
SEER/12.7/0004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0002/2005	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/12.7/0004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	X			1998	2016	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	X			1999		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		7

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	X			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0012/2011	Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0013/2001	Almaguer García María Patricia	x			2001		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0014/2013	Almazán García José	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0015/2009	Alonso Lucio Raúl	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	x			1998		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	X		X	X		10

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0026/1998	Álvarez Castro Vera Néilda	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0029/2007	Álvarez Martínez Juventino	x			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0031/1999	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/12.7/0033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0034/1998	Aranda Oscar (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	X		X	X		9

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0041/2006	Ajuang Castro María Alma	x			2006		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0042/1998	Ávalos Gallegos Armando (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	x			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0045/1998	Ávila Yuridia	x			1998		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0049/2007	Balderas Ramos Emmanuel	x			2007		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	X		X	X		12

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2017	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0065/2001	Cadena Loreda Ma. Irene	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	X		X	X		29

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0071/1998	Camacho Zavala Josefina Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/0072/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0073/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/074/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0075/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0076/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/0077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		36

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	x			2011		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0084/2008	Cardona Puente Rosalba	x			2008		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	x			2012		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0088/20087	Castillo Torres Alma del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0089/2001	Castillo de Ávila María Elena	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0090/2000	Castro Bocanegra Cristina	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2007	2021	4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0093/1999	Cerda Cepeda Consuelo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0094/2006	Cerda Zepeda Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		28

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0097/1999	Cervantes Briones Gregorio	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0099/1998	Contreras Cisneros María Lucero (Concluyó el proceso en el Programa	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0100/2006	Contreras Martínez Hilda	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto (Concluyó el proceso en el Programa	x			1998	2012	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia (Concluyó el proceso en el Programa	x			2002	2018	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0105/2009	Córdova Pastor Guillermo	x			2009		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0106/2001	Corona Rubio Abel	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0107/2001	Corona Rubio Adán (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	X		X	X		19

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0111/2010	Cruz Cázares Leticia	x			2010		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0112/2006	Cruz Rentería María Laura	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	x			2009		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0115/2000	Cuevas Leija Madia del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0116/2013	Cuevas Ostiguín María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0118/2000	Chávez Campos María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0120/2000	Chávez Juárez José Luis	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	X		X	X		28

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	X		X	X		33

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0141/2001	Espinoza Olvera Rosalba (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2016	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0145/2002	Estrada Rivera José Hipólito (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	X		X	X		18

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0153/2001	Flores Pérez Mónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0159/2000	Franco Torres Felipe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0161/1998	Gaitán Uresti José (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0172/2000	Gallegos Morales Angelina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.70/0175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	X		X	X		28

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0184/2001	García Camacho Mauricia	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0190/2013	García Luna Ma. Sofía	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		19

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0194/2006	García Silva Rossana	x		2021	2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0199/2000	Gómez Gaitán Micaela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0203/2012	González Galván Ma. Alenjandra	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		9

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	X		X	X		8

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/028/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2006	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0232/2001	Hernández Álvarez Macarena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	X		X	X		15

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**ELABORO**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información**P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**VALIDÓ**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		23

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/0253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER712.7/0257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	X		X	X		41

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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0267/1999	Juárez Acacia Socorro (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0276/1998	Lara Chaires Everardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	X		X	X		12

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	P		X	X		25
SEER/12.7/0283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	P		X	X		17
SEER/12.7/0284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	P		X	X		8
SEER/12.7/0285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	P		X	X		11
SEER/12.7/0286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	P		X	X		2
SEER/12.7/0287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	P		X	X		34
SEER/12.7/0288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	P		X	X		6
SEER/12.7/0289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	P		X	X		5
SEER/12.7/0290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	P		X	X		15
SEER/12.7/0291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	P		X	X		12
SEER/12.7/0292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	P		X	X		10
SEER/12.7/0293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	P		X	X		12
SEER/12.7/0294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	P		X	X		40
SEER/12.7/0295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	P		X	X		19
SEER/12.7/0296/1999	López Moreno María de Lourdes (Concluyó el proceso en el programa)	x			1999	2014	4	6	P		X	X		6

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0300/1999	López Vázquez Ana Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0301/2001	López Vázquez Francisca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralía	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0308/2000	Lucero Garay María de la Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2021	4	6	X		X	X		43
SEER/12.7/0309/1998	Luna Cerda María Concepción (Concluyó el proceso en el Programa)	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/12.7/0311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	X		X	X		18

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0319/1998	Martínez González Francisco (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2016	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0322/2001	Martínez González María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0326/1999	Martínez Hernández Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		14

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

ELABORO

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0329/2000	Martínez López Alicia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0338/1999	Martínez Ramos María Trinidad (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0339/2005	Martínez Rubio Catalina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0341/2013	Martínez Salazar Alenjandro María	x			2013		4	6	X		X	X		6

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena (Concluyó el proceso)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	x			2006		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2009		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		10

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2015		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		10

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**ELABORO**

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información**P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**VALIDÓ**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0376/1999	Moreno Hernández María	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0378/2002	Mújica Rodríguez Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X		X	X		43
SEER/12.7/0384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	X		X	X		25

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo del 2022
------------------------	---------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0389/2009	Niño Loredo Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2008		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0394/1998	Oliveros Rivera Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0399/2001	Onofre Ramírez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		15

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0405/2000	Ortega García Ma. Magdalena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0406/2000	Ortega García María Victoria (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2021	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0412/2000	Palau Saucedo Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	X		X	X		10

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	x			2011		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0423/2001	Pérez Figueroa Crispina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0425/1999	Pérez Figueroa María Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0430/1998	Pérez Padrón Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2018	4	6	X		X	X		14

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0435/2006	Piña Torres Diana del Carmen (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2007	2021	4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0445/2000	Quintero Ibarra María Blanca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2014		4	6	X		X	X		14

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0453/2000	Ramírez Guerrero Susana (Concluyó el proceso en el programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		2

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0468/2005	Reséndiz Tristán Judith	x			2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2008	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		8

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0478/2006	Rico Martínez María de Jesús	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2007		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			2000		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0484/2001	Robles Castillo Gerardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2007		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	x			2013		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		4	6	X		X	X		6

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2010		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0496/1999	Rodríguez González Reyes (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0507/2002	Rodríguez Vázquez Ma. Isabel	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0509/2006	Rojo Díaz Canddy Esther	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2007		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0516/2007	Ruiz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0517/2000	Ruiz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0518/2005	Ruiz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0519/1998	Ruiz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0520/2007	Ruiz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	X		X	X		11

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0547/2006	Sánchez Muñoz David	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	X		X	X		17

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

Leonora Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0559/1999	Santoyo Caldera Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2004		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2008		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0565/2000	Silva Moreno Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	X		X	X		14

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0572/1999	Tenorio Medina María Gloria (Concluyó el proceso en el Programa9	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0574/1999	Torres Infante María Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		4

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

ELABORO

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2015		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/5084/1998	Tovar Cano María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	x			2003		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0587/1998	Tovar Rangel José Luis	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0588/2000	Trejo Martínez Leticia	x			2001		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0589/2006	Tristán García Héctor Omar (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2006	2019	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0590/2007	Tristán García Verónica	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0591/2001	Tristán Torres Edith	x			2002		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0592/2000	Tristán Zavala Raúl (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0593/1999	Trujillo Hernández Fermín	x			1999		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0594/2014	Turrubiarres Alvarado Rosa Indira	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0595/2011	Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0596/2002	Turrubiarres Ramírez Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		16

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0597/2007	Váldez Hernández Eugenio	x			2008		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2003		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0601/2005	Vargas Martha Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2015		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/06110/2013	Vega Díaz Janeth Edith	x			2014		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2014		4	6	X		X	X		5

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0614/1998	Vela Charqueño María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0617/1999	Velázquez Rodríguez Clea (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		29

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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2002		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0630/2002	Zarazúa Hernández Ana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2016	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0632/2005	Zavala Orta Jorge (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0634/1999	Zertuche Méndez María Lucil (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016		4	6	X		X	X		228
SEER/12.7/0640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	X		X	X		14

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0642/2016	Alfaro Jiménez Zta Leticia	X			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0644/2016	Barrientos gonzález Ilsa	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0648/2016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0653/2016	Cruz Zavala Francisco	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Saraí	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0655/2016	Delgado Acosta José Luis	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	x			2016		4	6	X		X	X		12

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0657/2016	Díaz Hervert Marianela	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	X		X	X		15

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		13

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

ELABORO

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.70/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0694/2016	Música Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0699/2016	Ramos Pozos Juana Citali	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		14

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0704/2016	Reyna Ortíz Rosa isela	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.70/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0713/2016	Santoyo Alatorre Sandra Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		19

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/0719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6	X		X	X		7

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	x			2017		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0733/2017	García Maldonado Salvador	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0734/2017	García Niño Carlos Gerardo	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0737/2017	Loredo Flores Arturo	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0738/2017	Mata Pozos José Fermín	x			2017		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0743/2017	Ortíz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	X		X	X		6

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0751/2017	Villela Gaytán Olga	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0753/2018	Castillo Compeán Yolanda	x			2018		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0754/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0755/2018	Flores Torres Karina	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0756/2018	Hervert Hernández Minerva	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	x			2018		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0759/2018	López Moreno Zulema	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		4	6	X		X	X		8

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0768/2019	Cruz Alvarado Yadiralia	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0770/2019	Escareño García Luis	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0772/2019	García Lozano Moisés	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0773/2019	García De la Torre Nadia Elena	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	X		X	X		3

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Saraí	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0788/2021	Araíza Sierra Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		4

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

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.70/795/2021	Díaz Cruz Julián	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/097/2021	Esparza Almaguer Marcela	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0798/2021	Fernández Aguilar Graciela	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0800/2021	García Guerrero Verónica	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0801/2021	Juárez Salas Jorge Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0802/2021	Leos Molina Andrea	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0803/2021	López Aguilar María Esther	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0804/2021	López Alcalá Jair Daniel	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0805/2021	Macías Cabrera Juan Pedro	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0806/2021	Martínez Rocha Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Mayo del 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0807/2021	Méndez Camacho Bibiana Antonia	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0808/2021	Mendoza Palomino José David	x			2021		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0809/2021	Ortiz Ramos María Rosalba	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0810/2021	Puebla Silva Carlos Efrén	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0811/2021	Puente Martha Alicia	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0812/2021	Quintero Rocha Beatriz	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0813/2021	Ramírez Bueno Alma Lucía	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0814/2021	Ramírez García Ana María	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0815/2021	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0816/2021	Salazar Servín Martín	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0817/2021	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0818/2021	Zamora Rosales Rocío Teresa	x			2021		4	6	X		X	X		6

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Mayo- 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		4

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	CEGAIP	X			2021		DV	1	X		X	X		16

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0003/2021	SNTE	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0004/2021	Solicitud de Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0005/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Contraloría	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0009/2021	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0010/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		8

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta **Enero a Mayo 2022**

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		DV	1	X			X		2

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2021	Consejos de Participación Social	X			2021		5	1	X			X		19
SEER/11.2/0002/2021	Asociaciones de Padres de Familia	X			2021		5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Oguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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:			11.3 Integración de Centros de Trabajo											
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.3/0001/2021	Solicitud de incorporación	X			2021		5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.7/0001/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		5	5	X			X		
SEER/11.7/0002/2021	Departamento de Evaluación	x			2021		5	5	X			X		4
SEER/11.7/003/2021	Planea													

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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)											
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

"Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.13/0001/2021	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X			2021		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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

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 Escolar												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.14/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		DV	1	X		X	X		12

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.15/0001/2021	Departamento de Planeación	X			2021		3	1	X		X	X		10

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		4	6	X		X			11
SEER/12.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			17
SEER/12.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		4	6	X		X			
SEER/12.1/0004/2021	Coordinaciones de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			
SEER/12.1/0005/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		4	6	X		X			3
SEER/12.1/0006/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		4	6	X		X			11
SEER/12.1/0007/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2021		4	6	X		X			
SEER/12.1/0008/2021	Departamento de Educación Primaria 1	X			2021		4	6	X		X			3
SEER/12.1/0009/2021	Departamento de Educación Primaria 2	X			2021		4	6	X		X			3
SEER/12.1/0010/2021	Departamento de Educación Primaria 3	X			2021		4	6	X		X			19
SEER/12.1/0011/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		4	6	X		X			78
SEER/12.1/0012/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		4	6	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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											
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olgún

Nombre, cargo y firma



Período que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	2	X		X	X		3

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2021	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2021		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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021		1	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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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											
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0001/2021	Carrera administrativa	X			2021		4	6	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2021	Programa de Convivencia Escolar	X			2021		5	5	X			X		
SEER/13.1/0002/2021	Programa Escuela y Salud	X			2021		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0003/2021	Programa Nacional de Inglés	X			2021		5	5	X			X		2
SEER/13.1/003/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		5	5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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, eventos y concursos escolares												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		2	2	X			X		35

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		2	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta **Enero a Mayo 2022**

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.1 Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.1/0001/2021	Material	X		X	2021		3	2	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<u>Plazos de Conservación</u> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X		X	X		19

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

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



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0002/2021	Centros de Salud	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0003/2021	Prácticas Profesionales	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0004/2021	Varios	X			2021		1	1	X			X		171

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X		X	X		4

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2021	Libros de Texto	X			2021		5	5	X			X		6

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		65

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - mayo 2022
------------------------	-------------------

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:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2020	Mobiliario Escolar	X			2021		3	1	X			X		4

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
--	---	--	--

ELABORÓ
 Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,
 Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Varios CPSE	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2021	Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2021	INE	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

 Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,
 Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - mayo 2022

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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X			X		4

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,
Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2021	Becas BBVA Bancomer	X			2021		5	5	X			X		13
SEER/13.1/0002/2021	Becas para el Bienestar Bénito Juárez	X			2021		5	5	X			X		40
SEER/13.1/0003/2021	Proyecto de Supervisión y Seguimiento 2021	X			2021		5	5	X			X		22
SEER/13.1/0004/2021	Sistema de Monitoreo para el regreso a clases presenciales	X			2021		5	5	X			X		10
SEER/13.1/0005/2021	Parlamento de las Niñas y los Niños	X			2021		5	5	X			X		30

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,
Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios	X			2021		3	1	X			X		102

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ
 María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2021	Cedie No. 1	X			2021		1	1	X			X		197
SEER/10.1/0003/2021	Cedie No. 2	X			2021		1	1	X			X		152
SEER/10.1/0004/2021	Cedie No. 3	X			2021		1	1	X			X		149
SEER/10.1/0005/2021	Cedie No. 4	X			2021		1	1	X			X		107
SEER/10.1/0006/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2021		1	1	X			X		136
SEER/10.1/0007/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2021		1	1	X			X		101
SEER/10.1/0008/2021	Cedie No. 6	X			2021		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0009/2021	Cedie No. 7	X			2021		1	1	X			X		79
SEER/10.1/0010/2021	Cedie No. 8	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0011/2021	Cedie No. 9	X			2021		1	1	X			X		104

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0013/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación de eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Dentistas	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de control Escolar	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Educ. Inicial	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0019/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0020/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0021/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		41

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0023/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		151
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		587
SEER/10.1/0025/2021	Dif	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0026/2021	Disposiciones	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0027/2021	Entrega recepción	X			2021		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0028/2021	Fumigación	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0029/2021	Informe	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0030/2021	Inspectoras	X			2021		1	1	X			X		192
SEER/10.1/0031/2021	Invitación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2021	Plan Anual	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0033/2021	Pases de salida	X			2021		1	1	X			X		15

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0034/2021	Premios	X			2021		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0035/2021	Preinscripciones	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0036/2021	Protección Civil	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0037/2021	Reportes	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0038/2021	Sege	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0039/2021	Snte	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0040/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0041/2021	Zonas	X			2021		1	1	X			X		24

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Oficio	X			2021		1	5	X			X		75
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2021		1	5	X			X		136
SEER/11.5/0003/2021	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2021		1	5	X			X		119
SEER/11.5/0004/2021	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2021		1	5	X			X		106
SEER/11.5/0005/2021	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2021		1	5	X			X		87

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	CEDIE No. 1 Documentación	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0002/2021	CEDIE No. 3 Documentación	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2021	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	CEDIE No. 8 Documentación	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		219
SEER/10.1/0007/2021	Cruz Roja y Bomberos	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0008/2021	Descuentos	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		1	1	X			X		130
SEER/10.1/0010/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Entrega recepción Inspección	X			2021		1	1	X			X		84

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Inspección Documentos	X			2021		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0016/2021	Inspección Memorandums	X			2021		1	1	X			X		344
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Oficios	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0018/2021	Inspección Pases de salida	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0019/2021	Movimiento de personal	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0020/2021	Preinscripciones	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0022/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X			X		13

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	911	X			2021		1	5	X			X		7
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas	X			2021		1	5	X			X		28

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		1

- ABREVIATURAS:**
- | | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Valoración Documental
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal / Contable</p> | <p>Plazos de Conservación
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración
 Opción de Plazos de Conservación
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado</p> | <p>Clasificación de la Información
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial</p> | <p>Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico</p> |
|---|--|---|---|

ELABORÓ

 Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Agenda de Reunión	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Bitacora de Recepción de Documentos	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0003/2021	CEDIE No. 2 Documentación	X			2021		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0004/2021	CEDIE No. 4 Documentación	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0005/2021	CEDIE No. 6 Documentación	X			2021		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0006/2021	CEDIE No. 7 Documentación	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0007/2021	CEDIE No. 9 Documentación	X			2021		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0008/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		115
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2021	Deducciones	X			2021		1	1	X			X		71
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0012/2021	Memorandum de Departamento	X			2021		1	1	X			X		204
SEER/10.1/0013/2021	Memorandum de Inspección	X			2021		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0014/2021	Oficios de Departamento	X			2021		1	1	X			X		108

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Oficios de Inspección	X			2021		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0016/2021	Plataforma Nacional	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0017/2021	Protocolos COVID	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0019/2021	Viaticos	X			2021		1	1	X			X		8

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Inicial	X			2021		1	5	X			X		195
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Preescolar	X			2021		1	5	X			X		181

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción de Recursos Públicos	X			2021		3	7	X		X	X		80

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0003/2021	CTE	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2021	DASEB	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		413
SEER/10.1/0007/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Asociación Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0010/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0011/2021	Cambios de Domicilio de Inspecciones	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2021	Becas	X			2021		1	1	X			X		6

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Cultura	X			2021		1	1	X			X		765
SEER/10.1/0016/2021	Educación Física y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X			X		79
SEER/10.1/0017/2021	Revisión de Libros Contables	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0018/2021	Estímulos y recompensas	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2021	Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0021/2021	Recursos materiales	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0022/2021	Recursos humanos	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0023/2021	Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0025/2021	Protocolos Escolares	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2021	Preinscripciones 2022-2023	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0027/2021	Gestión Escuelas Oficiales	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		8

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Preescolar 1	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0031/2021	Visitas Técnicas	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0032/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		2

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

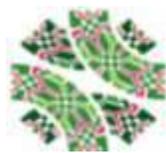
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO A MAYO DE 2022

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												
SECCION DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2021		1	1	x			x		132
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2021		1	1	x			x		226
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona 02 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.1/0001/2021	Mobiliario y equipo	x			2021		1	1	x			x		19

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona 02 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción Recursos Públicos	x			2021		1	1	x			x		51

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

<p>ELABORÓ Yoldanda Olivares Rivera, secretaria</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
---	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona 02 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0002/2021	Premios a Personal Docente y Administrativo	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0003/2021	Solicitud de Acceso a la Información	x			2021		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia General	x			2021		1	1	x			x		215
SEER/10.1/0005/2021	Asociación Padres de Familia	x			2021		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0006/2021	Plan Anual de Actividades	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2021	Estadística	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0008/2021	Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0009/2021	PEIE	x			2021		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0010/2021	Cursos y Talleres de Actualización	x			2021		1	1	x			x		37
SEER/10.1/0011/2021	Consejo Técnico Escolar	x			2021		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0012/2021	Cultura	x			2021		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0013/2021	Deportes	x			2021		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0014/2021	Becas	x			2021		1	1	x			x		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y sumnistrros	X		X	2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2021	Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		1	1	X			X		288
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 03 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		241
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2021	Formatos Estadísticos EST, IP, RH (Inicio de Cursos)	X			2021		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0011/2021	Estadística 911	X			2021		1	1	X			X		480

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Formatos Estadísticos EST, IP, RH (Primer Periodo)	X			2021		1	1	X			X		70

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <p><u>Valoración Documental</u>
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal / Contable</p> | <p><u>Plazos de Conservación</u>
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración
 <u>Opción de Plazos de Conservación</u>
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado</p> | <p><u>Clasificación de la Información</u>
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial</p> | <p><u>Destino Final</u>
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico</p> |
|---|--|---|---|

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		108
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 1 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0008/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2021	Programas Federales	X			2021		1	1	X			X		5

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

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

Destino Final
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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		12

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia General	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0002/2021	Convocatorias y Talleres	X			2021		1	1	X			X		89
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0004/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0005/2021	Departamento BECAS	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0006/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		108
SEER/10.1/0007/2021	Participación Social REPASE	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadísticas	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Educ. Física	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0011/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		230
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2021	Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0014/2021	Subdirección Básica	X			2021		1	1	X			X		26

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2021	Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	inspección 05 Preescolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0018/2021	Departamento 1 de prrescolar Tomo 2	X			2021		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo de 2022
------------------------	---------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		88
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona Escolar 06 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materias	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2021	Libros Contables	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0015/2021	Medidas Preventivas	X			2021		1	1	X			X		25

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero- Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0017/2021	Libros de Texto	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0022/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0023/2021	Infraestructura	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0024/2021	COEPRIS	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0026/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0027/2021	Preinscripciones	X			2022		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0028/2021	Depto. De Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0029/2022	Comité Estatal de Seguridad en Salud	X			2022		1	1	X			X		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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero-Mayo 2022

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:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de Salida de Material y Suministros	X		X			1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		151
SEER/10.1/0004/2021	Libros de Texto	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Jornadas de Observación y Práctica	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Comité de Participación y Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0011/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física y Educativa	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2021	Tarjeta Informativa	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		17

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0017/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0018/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0021/2021	Reuniones de Consejo Técnico	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0022/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2021	Plataforma del Sistema de Monitoreo	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0026/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0027/2021	Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0028/2021	Inspección y Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		8

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0030/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0031/2021	Declaración Patrimonial	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0032/2021	Manual de Organización y Procedimientos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0033/2021	Academias de Educación Artísticas	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0034/2021	Entrega Recepción	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0035/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0036/2021	Sección 52 del S.N.T.E.	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0037/2021	Relación de las Zonas con nueva ubicación y Baja de Reloj Checador	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0038/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0039/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0040/2021	Programas	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0041/2021	Medidas de Seguridad SARS-CoV-2	X			2021		1	1	X			X		79

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de preescolar 2	X			2021		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2021		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0005/2021	Altas y Bajas del Personal Docente	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2021	Oficios Dirigidos a Coepris	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0009/2021	Preinscripciones	X			2022		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0010/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0011/2021	Plataforma Nacional	X			2022		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0012/2021	Plataforma de REPASE	X			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0013/2021	Revision de Libros Contables	X			2022		1	1	x			x		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Preciado Gonzalez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero - mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 08, Departamento 2 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		331
SEER/10.1/0002/2021	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		230
SEER/10.1/0003/2021	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2021	Libros de texto (solicitudes)	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

L.E.P. Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Consejo Técnico Escolar 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		81
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/004/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/005/2021	Comité de Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/008/2021	Acuerdos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/009/2021	Programa de Salud	X			2021		1	1	X			X		124
SEER/10.1/010/2021	Regreso a Clases Seguro	X			2021		1	1	X			X		95
SEER/10.1/011/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/012/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/013/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/014/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		15

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 laInformación

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/016/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/017/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		45
SEER/10.1/018/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/019/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		82
SEER/10.1/020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/021/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/022/2021	Cursos y Talleres 2020 - 2021	X			2021		1	1	X			X		65
SEER/10.1/023/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/024/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/025/2021	Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/026/2021	Recursos Financieros	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/027/2021	Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		31

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/028/2021	Preinscripciones	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/029/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		51
SEER/10.1/030/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/031/2021	Declaración Patrimonial	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/032/2021	SNTE Sección 52	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		418
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0005/2021	Plataforma PEIE	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2021	Preinscripciones	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Departamento Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		111
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		13

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Inspección zona 11 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		147
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0006/2021	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Depto Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Depto. Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2021	Depto. 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2021	Inspección 12 Preescolar	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0012/2021	Depto. Estadísticas	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Depto. Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2021	Depto. Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Martha Begoña Rubio Guerrero Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2022
------------------------	------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Moviliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios	X			2021		3	1	X			X		4

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Martha Begoña Rubio Guerrero Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Materiales y Suministros	X		X	2021		1	1	X			X		3

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Martha Begoña Rubio Guerrero Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de insumos	X		X	2021		1	1	X			X		3
SEER/5.4/0002/2021	Solicitud de mobiliario y equipo	X		X	2021		1	1	X			X		3
SEER/5.4/0003/2021	Solicitud de Material	X		X	2021		1	1	X			X		2

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento 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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0010/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	C.R.I.E Vespertino	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		27

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento 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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0018/2021	Supervisión y Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2021	Organo Interno de Control	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2021	Oficina de Enlace Educativo	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0023/2021	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0024/2021	Programa de Salud	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0026/2021	Colecta Escolar Cruz Roja Mexicana 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0027/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		2

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0002/2021	Tarjetas de Personal	X			2021		1	1	X			X		158
SEER/10.1/0003/2021	Solicitud de Informes	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2021	Notificaciones CCT	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 01	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 16	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		481
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Oficios y Memorándums Jefatura	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación Educación Inicial y Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Zona Escolar 03	X			2021		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X			X		22

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Zona Escolar 13	X			2021		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Zona Escolar 02	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0018/2021	Zona Escolar 10	X			2021		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0019/2021	Clausura y Rectificación	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0021/2021	Organismo Interno de Control	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Zona Escolar 14	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Comunicación Social	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación básica Física	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2021	Pases de Salida	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0027/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoraci**Zona Escolarón**
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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0030/2021	Convenios	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2021	Zona Escolar 22	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0033/2021	Permisos Escolares	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0034/2021		X			2021		1	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 | Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ
 Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayol 2022
------------------------	------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		4

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/002/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		47
SEER/10.1/003/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		134
SEER/10.1/004/2021	Julian de los Reyes	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/005/2021	Angelita Martinez	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/006/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021		1	1	X			X		52
SEER/10.1/007/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/008/2021	Francisco I. Madero	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/009/2021	J. Antonio Ponce	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/010/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/012/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/013/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/014/2021	El Mundo Einstein	X			2021		1	1	X			X		5

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Ultima actualizacion exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		5
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0001/2021	Instituto Pedagogico Libertad	X			2021	2021	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0007/2021	Julian de los Reyes	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2021	Angelita Martinez	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021		1	1	X			X		5

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Loren Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Francisco I. Madero	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2021	J. Antonio Ponce	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/00016/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/00017/2021	El Mundo Einstein	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/00018/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021		1	1	X			X		2

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		232

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

última actualización exclusiva del Departamento de Archivos: Marzo 2020



Periodo que se reporta	31-05-2022
------------------------	------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
--	---	--	--

ELABORÓ
 Margarita Pascual González, Secretaria

VALIDÓ
 Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

31-05-2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Colegios	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas Oficiales	X			2021		1	1	X			X		7

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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Margarita Pascual Gonzalez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

31-05-2022



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística 911	X			2021		1	1	X			X		195

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

 Silvia Domínguez Torres
Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

 Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas
Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	3	3	X			X		50
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Prim. Jose Ma. Pino Suárez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		4

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 10, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Departamento Jefatura 1	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		175
SEER/10.1/0011/2021	Unidad de Informática	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2021	Oficialía Mayor	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2022	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 10, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	2	X			X		60

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ	VALIDÓ
Ma. del Socorro Reyes	Benjamín Haw Rodríguez
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 10, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021	2022	1	5	X			X		293

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ	VALIDÓ
Ma. del Socorro Reyes	Benjamín Haw Rodríguez
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primarias												
SECCION DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.16/0001/2021	Supervisión y Vigilancia	X		X	2021		2	8	X		X	X		17

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Zona Escolar 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Moviliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ	VALIDÓ
Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo	Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Memorandum, Solicitudes y Constancias	X			2021		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0002/2021	Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2021	Horarios	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educación Primaria No 1	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0005/2021	Incapacidades	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2021	URSE-HS	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en Materia de Normatividad Educativa												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2022	Asociación de Padres de Familia y Participación Social	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/11.5/0002/2022	Estadística	X			2021		1	1	X			X		54
SEER/11.10/0003/2022	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/11.10/0004/2022	Altas y Bajas	X			2021		1	1	X			X		157
SEER/11.10/0005/2022	OCI	X			2021		1	1	X			X		26

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspeccion 14 primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo.												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administracion y Servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10,10.1/0001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		1258
SEER/10,10.1/0001/2021	Ciclo Escolar 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		140

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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		206
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 01 de Primarias	x			2021		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2021	Oficios	x			2021		1	1	x			x		63
SEER/10.1/0007/2021	Zona 16 de Primarias	x			2021		1	1	x			x		54
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Acuses de Recibo	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Colegio Alianza	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2021	Instituto America de San Luis	x			2021		1	1	x			x		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Andes International School San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Lomas del Real	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Martin Luther King	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Mexcala	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Miguel M. de la Mora	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2021	Colegio Montessori	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0021/2021	Colegio Simon Bolivar	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2021	Pases de Salida	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0023/2021	Convocatorias	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0025/2021	Liceo Galileo Galilei	x			2021		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0026/2021	Aportaciones	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Planeación	x			2021		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0028/2021	Colegio Hogar del Niño	x			2021		1	1	x			x		4

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Preinscripciones	x			2021		1	1	x			x		53
SEER/10.1/0030/2021	Dictámenes Sanitarios de Protocolos de Seguridad Sanitaria COVID-19	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0031/2021	Recordatorio y Recomendaciones Protocolos de Regreso a Clases Seguro	x			2021		1	1	x			x		31

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	x			2021		1	1	x			x		2

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021		1	1	X			X		167
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021		1	1	X			X		381
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		10

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0019/2021	Zona 30	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2021	Zona 04	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0021/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0023/2021	Premios Estatales y Municipales Docentes y Administrativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0024/2021	Aportaciones de Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2021	Programa Transformarte	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0028/2021	Valorarte	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:															
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:															
SECCIÓN DOCUMENTAL:															
SERIE DOCUMENTAL:															
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	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/10.1/0029/2021	Cruz Roja	X			2021		1	1	X			X		38	

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		120
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Sebastian Contreras García	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0010/2021	Juan Jacobo Rousseau	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	Profra. Justa Ledesma	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2021	Manuel Jose Othon	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2021	Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Ponciano Arriaga 2	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Ponciano Arriaga	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Dolores Reyes Velazquez	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2021	Ramon Lopez Velarde	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X			X		6

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística 911	X			2021		1	1	X			X		195

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

VALIDÓ
Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		4

- ABREVIATURAS:**
- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <u>Valoración Documental</u> | <u>Plazos de Conservación</u> | <u>Clasificación de la Información</u> | <u>Destino Final</u> |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | <u>Opción de Plazos de Conservación</u> | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ
 Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Juan Carlos Lara Piña, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0002/2021	Zona Escolar 05	X			2021		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0004/2021	Col. Tari	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Agustín Dominguez B.	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan Carlos Lara Piña, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Física y Deporte	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		165
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2021	Centro de Enseñanza del Idioma Inglés cenei	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0021/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2021	Libros de Texto Gratuitos	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0024/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2021	Col. Arete Lomas	X			2021		1	1	X			X		2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		92

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan Carlos Lara Piña, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06. Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario	X			2021		1	1	X		X			4

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Rita Sonia Sáenz Guerra, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X		X			41
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X		X			301
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 06 de Primaria	X			2021		1	1	X		X			72
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			29
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X		X			10
SEER/10.1/0009/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X		X			98
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X		X			90
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0013/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X		X			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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			15
SEER/10.1/0016/2021	Aportaciones	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0017/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0018/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ,Secc. 52	X			2021		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0019/2021	Pases de Salida	X			2021		1	1	X		X			15
SEER/10.1/0020/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2021		1	1	X		X			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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		11

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		190
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 17	X			2021		1	1	X			X		175
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Part. Aranzazu	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Part. Alfa - K	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Pablo Neruda	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0014/2021	Centro Educativo Integral	X			2021		1	1	X			X		18

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Cultura y deporte	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Irene Joliot Curie	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2021	Joannes Paulus II	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2021	Maranata	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Recursos Financieros	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2021	Español San Luis	X			2021		1	1	X			X		12

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		89

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	x			2021		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<u>Plazos de Conservación</u> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 02 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 18	X			2021		1	1	X			X		19

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

enero-mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 20 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X					26
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Basica	X			2021		1	1	X					277
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/004/2021	Inspección 20 Primarias	X			2021		1	1	X					66
SEER/10.1/005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X					37
SEER/10.1/006/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X					112
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X					47
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X					16
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2021		1	1	X					9
SEER/10.1/010/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X					8
SEER/10.1/011/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/012/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/013/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X					7
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/015/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/016/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					7

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Mara Geraldine Alfaro Torres. Secretaría

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Marina Torres Orta. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 3
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		531
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2021	Tarjetas de Presentación	X			2021		1	1	X			X		88
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2021		1	1	X			X		119
SEER/10.1/0006/2021	Depto. de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2021	Depto. de Cultura	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2021	Oficios Comisión	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		5

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-mayo de 2022
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		24
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		318
SEER/10.1/0003/2021	Estadísticas	x			2021		1	1	x			x		200
SEER/10.1/0004/2021	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2021		1	1	x			x		324
SEER/10.1/0005/2021	Expedientes de Escuelas	x			2021		1	1	x			x		210
SEER/10.1/0006/2021	Ordenes de Servicio	x			2021		1	1	x			x		85

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Armando avalos Gallegos (Controlador Administrativo)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Aurelia Serralde García (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 08, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2021	2022	1	1	x			x		274
SEER/10.1/0002/2021	Zona 08 de Educación Primaria	x			2021		1	1	x			x		405
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		116
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2021	Pases de salida	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		22

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a mayo de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia	X			2021	2022	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0002/2021	Jefatura	X			2021		1	1	X			X		180
SEER/10.1/0003/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			x		27
SEER/10.1/0007/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			x		20
SEER/10.1/0008/2021	Subdirección de Básica	X			2021		1	1	X			x		19

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Victor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21	X			2021	2022	1	1	X		X			36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección	X			2021		1	1	X		X			196
SEER/10.1/0003/2021	Incapacidades	X			2021		1	1	X		X			13
SEER/10.1/0004/2021	Órdenes de servicio y tarjetas oficiales	X			2021		1	1	X		X			29
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de posesión	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			9
SEER/10.1/0007/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			28
SEER/10.1/0008/2021	Permisos Económicos y becas comisión	X			2021		1	1	X		X			15
SEER/10.1/0009/2021	Jefatura 3	X			2021		1	1	X		X			145
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X		X			16
SEER/10.1/0011/2021	Reportes de Inasistencias	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0012/2021	Externos	X			2021		1	1	X		X			19
SEER/10.1/0013/2021	Órgano Interno de Control	X			2021		1	1	X		X			89
SEER/10.1/0014/2021	Reanudación de labores	X			2021		1	1	X		X			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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 11, primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Expediente L.E.F. Josué Rojas Hernández	X			2021		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0018/2021	Preinscripciones Febrero 2022	X			2021		1	1	X		X			14
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X		X			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

Clasificación de la Información

- P: Pública
- R: Reservada
- C: Confidencial

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Escuelas	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Expedida	X			2021		1	1	X			X		129
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida	X			2021		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0005/2021	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0007/2021	Inspección	x			2021		1	1	x			x		28

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 15, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		719
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		319
SEER/10.1/0003/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Movimientos de alumnos	X			2021		1	1	X			X		163
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 19, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2021	2022	1	1	X			X		159
SEER/10.1/0002/2021	Zona 19 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		279
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		44712												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.4/0001/2021	Circulares	X	X		2021		DV	1	X			X		50

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental</p> <p>A: Administrativo</p> <p>L: Legal</p> <p>F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación</p> <p>AT: Archivo de Trámite</p> <p>AC: Archivo de Concentración</p> <p>Opción de Plazos de Conservación</p> <p>DV: Durante su Vigencia</p> <p>IND: Indeterminado</p>	<p>Clasificación de la Información</p> <p>P: Pública</p> <p>R: Reservada</p> <p>C: Confidencial</p>	<p>Destino Final</p> <p>B: Baja</p> <p>AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/0001/2021	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2021		DV	1	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Vales de salida de materiales y suministros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de material recibido	X		X	2021		1	1	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2021	Solicitudes y Vales	X			2021		1	1	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2021		1	1	X			X		30

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Administración y servicios de archivo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2021		4	3	X			X		60

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2021	Guías y Formatos	X			2021		5	1	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 (catálogo y notificaciones de movimientos)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.3/0001/2021	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	x			2021		DV	1	X		X		X	50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2021		1	5	X		X		X	50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Agendas, Formtato para supervisión	X			2021		4	6	X		X	X		50

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

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 (Talleres académicos)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2021	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	x			2021		1	2	x			x		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2021	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2021		3		X		X	X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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 Escolar												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Materiales, Guías y Formularios	X			2021		1	2	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2021	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2021		DV	2	X		X	X		54

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias e invitaciones	X			2021		2	2	X			X		54

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		50

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2021		3	1	x			x		6

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0002/2021	Asuntos Generales (Zona)	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2021		1	1	x			x		50
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General (Depto. Jurídico, Comun.Soc. Contraloría)	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial													
	Integración Educativa)	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0007/2021	Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal	x			2021		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc)	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma (PEIE)	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0010/2021	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0011/2021	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de													
	Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Conviv. Escolar	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0012/2021	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2021		1	1	x			x		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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0015/2021	Programas Escolares (Varios)	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0016/2021	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillo, Material para docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0017/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0018/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0021/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0022/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0023/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0024/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0025/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0026/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0027/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021		1	1	x			x		5

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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0028/2021	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0029/2021	Coord. Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja, Bomberos, Etc.	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0030/2021	Convocatoria por años de Servicio, Maestros Distinguidos, Etc.)	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0031/2021	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto.Educ. Física)	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0032/2021	Concursos y Demostraciones Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0033/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		1	1	x			x		4

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2021		1	5	x		x	x		15
SEER/11.5/0002/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2021		1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0003/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021		1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0004/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0005/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021		1	5	x		x	x		40
SEER/11.5/0006/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021		1	5	x		x	x		42
SEER/11.5/0007/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021		1	5	x		x	x		33
SEER/11.5/0008/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021		1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0009/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0010/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2021		1	5	x		x	x		32
SEER/11.5/0011/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021		1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0013/2021	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2021		1	5	x		x	x		25

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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021		1	5	x		x	x		11
SEER/11.10/0002/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021		1	5	x		x	x		13
SEER/11.10/0003/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021		1	5	x		x	x		14
SEER/11.10/0004/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021		1	5	x		x	x		15
SEER/11.10/0005/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 1	x			2021		1	5	x		x	x		80
SEER/11.10/0006/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 2	x			2021		1	5	x		x	x		85
SEER/11.10/0007/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 1	x			2021		1	5	x		x	x		40
SEER/11.10/0008/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 2	x			2021		1	5	x		x	x		45

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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Reportes de Supervisión Escolar	x			2021		4	6	x		x	x		6

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2021	Informes a Unidad de Transparencia (Sec. José Ciriaco Cruz)	x			2021		DV	2	x		x	x		7

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2020	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección 2021	X		X	2020		1	1	X			X	X	6

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

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:	10 Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X		X	X		83
SEER/10.1/0002/2021	Formación, Actualización y Capacitación continua.	X			2021		1	1	X		X	X		9
SEER/10.1/0003/2021	Organización y Supervisión Académica.	X			2021		1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0004/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2021		1	1	X		X	X		62
SEER/10.1/0005/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0006/2021	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2021		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0007/2021	Evaluación al desempeño docente	X			2021		1	1	X		X	X		2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística zona	X			2021		1	1	X		X	X		1
SEER/11.5/0002/2020	Estadística Aranzazú	X			2021		1	1	X		X	X		19
SEER/11.5/0003/2020	Estadística ESCA 1	X			2021		1	1	X		X	X		37
SEER/11.5/0004/2020	Estadística ESCA 2	X			2021		1	1	X		X	X		41
SEER/11.5/0005/2020	Estadística FEH 1	X			2021		1	1	X		X	X		34
SEER/11.5/0006/2020	Estadística FEH 2	X			2021		1	1	X		X	X		34
SEER/11.5/0007/2020	Estadística GJAB	X			2021		1	1	X		X	X		35
SEER/11.5/0008/2020	Estadística HM	X			2021		1	1	X		X	X		34
SEER/11.5/0009/2020	Estadística JASG	X			2021		1	1	X		X	X		32
SEER/11.5/0010/2020	Estadística LCR	X			2021		1	1	X		X	X		29
SEER/11.5/0011/2020	Estadística MSJ	X			2021		1	1	X		X	X		34
SEER/11.5/0012/2020	Estadística RSM	X			2021		1	1	X		X	X		32
SEER/11.5/0013/2020	Estadística ICG	X			2021		1	1	X		X	X		29

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)	X			2021		1	1	X		X	X		16

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secundaria	X			2021		1	1	X			X		213
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria	X			2021		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello	X			2021		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí	X			2021		1	1	X			X		14

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis	X					1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Juan XXIII	X					1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Andes International School San Luis	X					1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Juan de Dios Peza	X					1	1	X			X		16
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Internacional Terranova	X					1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	DV: Durante su Vigencia	
	IND: Indeterminado	C: Confidencial	

ELABORÓ
 Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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													
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	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/11.5/0001/2021	Estadística de Inicio de Cursos	X			2021		1	5	X			X	X		81
SEER/11.5/0002/2021	Estadística de Primer Periodo	X			2021		1	5	X			X	X		62

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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 (acreditación)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Formatos R1, R2, R3 y Rel	X			2021		1	5	X		X	X		111

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	DV: Durante su Vigencia	
	IND: Indeterminado	C: Confidencial	

ELABORÓ
 Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardos, solicitudes de material y oficios baja de mobiliario	X			2021		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		714
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2021		1	1	X			X		392
SEER/10.1/0003/2021	Col. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0004/2021	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2021	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0007/2021	Col. Pedagógico Libertad	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2021	Inst. La Paz	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Inst. Carlos Gómez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Col. Alma Patria de San Luis	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Sec. Progreso	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2021		1	5	X		X		X	9
SEER/11.5/0002/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021		1	5	X		X		X	26
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2021		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0004/2021	Colegio Pedagógico Libertad	X			2021		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0005/2021	Colegio Sembradores de Amistad	X			2021		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0006/2021	Guadalupe Victoria	X			2021		1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Carlos Gómez	X			2021		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2021		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	X			2021		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0010/2021	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2021		1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0011/2021	Progreso	X			2021		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2021		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0013/2021	Inst. Álcazar Sarapeva	X			2021		1	5	X		X		X	32

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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:		5.Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Solicitud de material y formatos RN	X			2021		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		345
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2021		1	1	X			X		257
SEER/10.1/0003/2021	Instituto América de San Luis AC	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2021	Instituto La Paz	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0006/2021	Presidente Kennedy	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Prof. José Joel Tristán Vera	X			2021		1	1	X			X		11

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Amado Nervo	x			2021		1	5	x		x		x	29
SEER/11.5/0002/2021	Colegio Bucarelli	x			2021		1	5	x		x		x	28
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Real Del Fraile AC	x			2021		1	5	x		x		x	29
SEER/11.5/0004/2021	Fray Bartolomé de las Casas	x			2021		1	5	x		x		x	27
SEER/11.5/0005/2021	Fray Pedro de Gante	x			2021		1	5	x		x		x	16
SEER/11.5/0006/2021	Instituto América de San Luis AC	x			2021		1	5	x		x		x	27
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Aristides Quillet	x			2021		1	5	x		x		x	25
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2021		1	5	x		x		x	26
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	x			2021		1	5	x		x		x	29
SEER/11.5/0010/2021	Instituto San Javier	x			2021		1	5	x		x		x	27
SEER/11.5/0011/2021	Lic. Benito Juárez	x			2021		1	5	x		x		x	25
SEER/11.5/0012/2021	Lic. Benito Juárez	x			2021		1	5	x		x		x	29
SEER/11.5/0013/2021	Miguel Ángel	x			2021		1	5	x		x		x	28
SEER/11.5/0014/2021	Nuevas Generaciones	x			2021		1	5	x		x		x	27

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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													
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	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/11.5/0015/2021	Presidente Kennedy	x			2021		1	5	x			x		x	28
SEER/11.5/0016/2021	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2021		1	5	x			x		x	29
SEER/11.5/0017/2021	Prof. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2021		1	5	x			x		x	29
SEER/11.5/0018/2021	Prof. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2021		1	5	x			x		x	30
SEER/11.5/0019/2021	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2021		1	5	x			x		x	16

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X			2021		1	3	x			x		9

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2021		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0002/2021	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2021		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0003/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Evaluación del Desempeño Docente	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2021	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2021		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Edilberto Miranda Leura, Inspector
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2021	Plan anual de actividades	X			2021		5	5	X			X		40

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	x			2021		1	5	x					65

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)	x			2021		1		5			x		45

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	x			2021		X		X			X		39

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3./0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X		X	X		3

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X			X		919
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2021	Inspección de secundarias .	X			2021		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2021		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Benito Juárez.	X			2021		1	1	X			X		92
SEER/10.1/0012/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0013/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021		1	1	X			X		94
SEER/10.1/0014/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021		1	1	X			X		62

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2021		1	1	X			X		144
SEER/10.1/0016/2021	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0017/2021	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0018/2021	Sec. Instituto de la Paz	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0019/2021	Sec. Instituto Patria	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0020/2021	Sec. Juan Pablo II	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0021/2021	Sec. México	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0022/2021	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0023/2021	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0024/2021	Sec. Instituto Pablo Picasso	X			2021		1	1	X			X		88

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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:	11.5 Estadísticas													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2021-2022 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2021		1	5	X		X	X		372
SEER/11.5/0002/2021	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2021		1	5	X		X	X		78
SEER/11.5/0003/2021	Copias de Estadísticas Primer Periodo 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2021		1	5	X		X	X		79

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

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)													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar. Formatos R1,R2, R3 y REL Ciclo escolar 2020-2021 y 2019-2020	X			2021		1	5	X		X	X		335
SEER/11.10/0002/2020	Control escolar. Formatos SYRCER, Ciclo Escolar 2020-2021 y 2019-2020	X			2021		1	5	X		X	X		35

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2020	Control de Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de Materiales	X			2021		1	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2020	2021	3	4	X			X		289
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Salvador Marchisio	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0003/2020	Colegio Maranata	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Torre Fuerte	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0005/2020	Colegio Americano Howard Gardner	X			2020	2021	3	4	X			X		23
SEER/10.1/0006/2020	Colegio Nazareth	X			2020	2021	3	4	X			X		36
SEER/10.1/0007/2020	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0009/2020	Promoción Social Integral	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0010/2020	Instituto Santa Rita	X			2020	2021	3	4	X			X		10
SEER/10.1/0011/2020	Colegio Areté Lomas	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0012/2020	Noé Webster	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0014/2020	Ateneo Alianza Mexicana	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0015/2020	Instituto Calmecac	X			2020	2021	3	4	X			X		31

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2020	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2020	2021	3	4	X			X		80
SEER/10.1/0001/2021	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2021	Instituto Salvador Marchisio	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2021	Colegio Maranata	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Instituto Torre Fuerte	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2021	Colegio Americano Howard Gardner	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2021	Colegio Nazareth	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2021	Promoción Social Integral	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Instituto Santa Rita	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Areté Lomas	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2021	Noé Webster	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2021	Ateneo Alianza Mexicana	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2021	Instituto Calmecac	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Colegio Teresa Martin	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Felix F. Palavicini	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Anne Sullivan	X			2021		1	1	X			X		6

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2020	Consejos Técnico Escolar	X			2020	2021	3	4	X			X		
SEER/11.2/0001/2021	Consejos Técnico Escolar	X			2021		3	4	X			X		2

ABREVIATURAS:

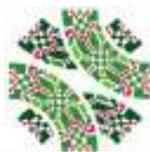
Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2020	Plan Anual de Actividades	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		1	5	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2021		1	5	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.10/0001/2021	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2021		1	5	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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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:	12.1 Organización y Supervisión Académica
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2020	Organización y supervisión académica	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.1/0001/2021	Organización y supervisión académica	X			2021		1	2	X			X		2

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Talleres y reuniones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.2/0001/2021	Talleres y reuniones	X			2021		1	2	X			X		5

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2020	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2021		1	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2022
------------------------	-------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2020	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2021		1	2	X			X		6

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta: Enero - Mayo 2022

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:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2021		3	1	X					9

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Mayo 2022

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X		X			130

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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

 Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística de Zona	X			2021		1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Colegio Avvenire	X			2021		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2021	Estadística Benito Juárez	X			2021		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2021	Estadística Colegio Español San Luis	X			2021		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2021	Estadística Colegio Franco	X			2021		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0006/2021	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2021		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0007/2021	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2021		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0008/2021	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2021		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0009/2020	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2021		1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2021	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2021		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0011/2021	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2021		1	5	X		X			16
SEER/11.5/0012/2021	Estadística Instituto Avance	X			2021		1	5	X		X			31
SEER/11.5/0013/2021	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2021		1	5	X		X			30
SEER/11.5/0014/2021	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2021		1	5	X		X			28

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

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											
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2021	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2021		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0016/2021	Estadística Ponciano Arriaga	X			2021		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2021	Estadística Secundaria Vallarta	X			2021		1	5	X		X			29

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - Mayo 2022

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar (acreditación)	X			2021		1	5	X		X			3

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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

 Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		38

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2021		1	1	X			X		10

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	CAM, Inst. para Ciego, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2021		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0002/2021	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2021		1	1	X			X		324
SEER/10.1/0003/2021	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2021		1	1	X			X		121
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2021		1	1	X			X		291

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2021	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Participación social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			2021		5	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística de Personal y Alumnos	X			2021		1	5	X		X		X	394

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo _____ Nombre, Cargo y Firma	VALIDÓ Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento _____ Nombre, Cargo y Firma
--	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manuales de organización	X			2021		DV	5	X				X	33

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/001/2021	Manuales de procedimientos	X			2021		DV	5	X				X	32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2021		3		X		X	X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

<p>ELABORÓ</p> <p>Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>
---	--

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2021	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2021		5	5	X			X	X	52

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias y concursos escolares	X			2021		DV	2	X			X		4

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



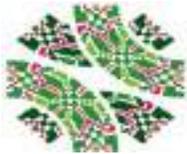
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3//0001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		20

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<u>Plazos de Conservación</u> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

<p>ELABORÓ</p> <p>Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
---	--



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero -Mayo 2022
------------------------	------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2021		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Recibida Dirección General	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Recibida Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		110
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida Dirección de Planeación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 8	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 9	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 10	X			2021		1	1	X			X		2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero -Mayo 2022
------------------------	------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Correspondencia recibida y Entregada CRIE Vesp.	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia recibida y Entregada CAM	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0017/2021	Correspondencia recibida y Entregada CRIE Mat.	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Correspondencia recibida y Entregada IPCDV	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <u>Valoración Documental</u>
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable | <u>Plazos de Conservación</u>
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

<u>Opción de Plazos de Conservación</u>
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado | <u>Clasificación de la Información</u>
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial | <u>Destino Final</u>
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero -Mayo 2022
------------------------	------------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Estadísticos	X			2021		1	5	X		X		X	86

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <u>Valoración Documental</u>
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable | <u>Plazos de Conservación</u>
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

<u>Opción de Plazos de Conservación</u>
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado | <u>Clasificación de la Información</u>
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial | <u>Destino Final</u>
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero -Mayo 2022
------------------------	------------------

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2021	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2021		1	5	X		X		X	14

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 | Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		13

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/5.4/001/2021	Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		32

- ABREVIATURAS:**
- | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ
 Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

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:	9.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/9.3/001/21	SIP-092	x			2022		1	1	x			x		3
seer/9.3/002/21	SIP-005	x			2022		1	1	x			x		7
seer/9.3/003/21	SIP-078	x			2022		1	1	x			x		3
seer/9.3/004/21	SIP-006	x			2022		1	1	x			x		9
seer/9.3/005/21	SIP-0115	x			2022		1	1	x			x		4

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Mayo 2022

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 correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
seer/10.1/005/20	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	x			2021		1	1	x			x		175
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021		1	1	x			x		31
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021		1	1	x			x		43
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021		1	1	x			x		94
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021		1	1	x			x		77

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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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 correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/21	Zona Escolar 05	x	x		2021			1	1	x			x	8
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021			1	1	x			x	867
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021			1	1	x			x	456
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021			1	1	x			x	153
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021			1	1	x			x	236
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021			1	1	x			x	47
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021			1	1	x			x	153
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021			1	1	x			x	124
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021			1	1	x			x	161
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021			1	1	x			x	265
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021			1	1	x			x	6
seer/10.1/017/21	SEMTMSS	x	x		2021			1	1	x			x	80
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021			1	1	x			x	211
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021			1	1	x			x	93
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística	x	x		2021			1	1	x			x	11

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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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 correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	x	x		2021			1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021			1	1	x			x	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021			1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021			1	1	x			x	58
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	x	x		2021			1	1	x			x	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021			1	1	x			x	31
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021			1	1	x			x	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021			1	1	x			x	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021			1	1	x			x	2

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


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 y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/11.10/001/20	Depto. De Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		44
seer/11.10/002/20	Deto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021		1	1	x			x		37
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021		1	1	x			x		75
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		96

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

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

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:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/13.1/001/20	Certidems	x			2020	2021	1	1	x			x		23
seer/13.1/002/20	Examen Único 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		9
seer/13.1/001/21	Becas de Benito Juárez 2021	x			2021		1	1	x			x		28
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021		1	1	x			x		27
seer/13.1/003/21	Examen Único 2022	x			2021		1	1	x			x		23
seer/13.1/004/21	Examen Ingreso Diagnóstico EMS 2022	x			2021		1	1	x			x		2

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/21	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2021		1	1	x			x		203
seer/14.1/002/21	Convocatorias	x			2021		1	1	x			x		11

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en materia y Acceso a la Información
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./9.1/001/2021	Transparencia mensual 2021-2022	X			2021			X	X				X	23

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y servicios de archivo
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R/10.2/001/2021	Contrarecibos de Nomina	X			2021		X		X				X	150

- ABREVIATURAS:**
- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <u>Valoración Documental</u> | <u>Plazos de Conservación</u> | <u>Clasificación de la Información</u> | <u>Destino Final</u> |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | <u>Opción de Plazos de Conservación</u> | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/001/2021	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	X			2021		X		X				X	10

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2021	Reunion de Academias	X			2021		X		X				X	30

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2021	Talleres	X			2021		X		X				X	5

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

mayo, 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Académica del Nivel Medio Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2021	Examen diagnostico de selección	X			2021		X		X				X	20
SEER/13.1/001/2021	Examen Único	X			2021		X		X				X	10
SEER/13.1/001/2021	Correspondencia recibida	X			2021		X		X				X	120
SEER/13.1/2021	Correspondencia Enviada	X			2021		X		X				X	80

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - MAYO 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Acuses de Recibo	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2021	Contraloría Interna(Órgano Interno	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2021	Control de Autorizaciones ya en trámite	X			2021	2022	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0005/2021	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	X			2021	2022	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0006/2021	Control de Oficios enviados	X			2021	2022	1	1	X			X		424
SEER/10.1/0007/2021	Coordinación Académica	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0014/2021	Inspección Zona No. 01	X			2021	2022	1	1	X			X		67

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - MAYO 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Inspección Zona No. 02	X			2021	2022	1	1	X			X		85
SEER/10.1/0016/2021	Inspección Zona No. 03	X			2021	2022	1	1	X			X		128
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Zona No.04	X			2021	2022	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0018/2021	Inspección Zona No. 05	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0019/2021	Memorandum	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0020/2021	SNTE Sección 52	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2021	Solicitud de Tiendas Escolares	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2021	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0023/2021	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2021	2022	1	1	X			X		205
SEER/10.1/0024/2021	Tarjetas Informativas	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2021	Talleres Ciclo Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0026/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0027/2021	Gimnasio Auditorio	X			2021	2022	1	1	X			X		7

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - MAYO 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2021	Plan de Actividades 2021-2022	X			2021	2022	DV	5	X			X		12
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021	2022	DV	5	X			X		17
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021	2022	DV	5	X			X		25

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01	x			2021		3		x			x		121
SEER/10.1/0002/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02	x			2021		3		x			x		48
SEER/10.1/0003/2021	Convocatorias	x			2021		3		x			x		5
SEER/10.1/0004/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		3		x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		95
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2021		3		x			x		60
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas.	x			2021		3		x			x		3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021		3		x			x		10
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Estadística	x			2021		3		x			x		19
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	x			2021		3		x			x		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		3		x			x		28
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		3		x			x		43
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021		3		x			x		5
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		3		x			x		18

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Comisionada a Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prorra. Maria veronica ortiz martinez. Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		3		x			x		45
SEER/10.1/0016/2021	Dirección General de Profesiones.	x			2021		3		x			x		8
SEER/10.1/0017/2021	Dirección General.	x			2021		3		x			x		45
SEER/10.1/0018/2021	Inventario (Contraloría Interna)	x			2021		3		x			x		89
SEER/10.1/0019/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		78
SEER/10.1/0020/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	x			2021		3		x			x		51
SEER/10.1/0021/2021	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2021		3		x			x		4
SEER/10.1/0022/2021	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2021		3		x			x		4
SEER/10.1/0023/2021	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2021		3		x			x		13
SEER/10.1/0024/2021	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2021		3		x			x		770
SEER/10.1/0025/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		145
SEER/10.1/0026/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2021		3		x			x		40

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Comisionada a Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prorra. Maria veronica ortiz martinez, Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		3.1		X			x		237

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Comisionada a Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prorra. Maria veronica Ortiz Martinez, Jefa del Depto de Educacion Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal zona 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia.
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2021		3		X			X		72
SEER/10.1/0002/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac	X			2021		3		X			X		50
SEER/10.1/0003/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2021		3		X			X		30
SEER/10.1/0004/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Trumars	X			2021		3		X			X		30
SEER/10.1/0005/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2021		3		X			X		35
SEER/10.1/0007/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	X			2021		3		X			X		28
SEER/10.1/0008/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional	X			2021		3		X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2021		3		X			X		105
SEER/10.1/0010/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2021		3		X			X		10

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Ramirez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Felicitas Medellín Delgado, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		3		X			X		75

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTR. ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (INSPECTORA)

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (Acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2021		3		X			X		52

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Miriam Adriana Cardona Ramirez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Felicitas Medellín Delgado, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		3		X			X		75

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTR. ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (INSPECTORA)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (Acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2021		3		X			X		52

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<u>Plazos de Conservación</u> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
--	---	--	--

ELABORÓ
 Miriam Adriana Cardona Ramirez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Felicitas Medellín Delgado, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./5.4/0001/2021	Recursos materiales	x			2021		3		X			X		20

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./10.1/0001/2021	Correspondencia Interna recibida	x			2021		3		X			X		180
S.E.E.R./10.1/0002/2021	Correspondencia Interna enviada	x			2021		3		X			X		60
S.E.E.R./10.1/0003/2021	Academia Comercial D.I.F.	x			2021		3		X			X		4
S.E.E.R./10.1/0004/2021	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	x			2021		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0005/2021	Academia de Belleza Rioverde	x			2021		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0006/2021	Instituto Técnico en Sistemas	x			2021		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0007/2021	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2021		3		X			X		19
S.E.E.R./10.10008/2021	Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco	x			2021		3		X			X		80
S.E.E.R./10.1/0009/2021	Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez	x			2021		3		X			X		40
S.E.E.R./10.1/0010/2021	Artes y Oficios Irma Rico Cerda	x			2021		3		X			X		40
S.E.E.R./10.1/0011/2021	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2021		3		X			X		40
S.E.E.R./10.1/0012/2021	Academia Quetzaly	x			2021		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0013/2021	Viáticos	x			2021		3		X			X		2

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	x			2021		3		X			X		160

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ <u>Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo</u>	VALIDÓ <u>Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal</u>
--	--

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./11.1000/01/2021 1	Concentrados de evaluación ciclo escolar 2021-2022	x			2021		3		X			X		82

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo	VALIDÓ Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal
---	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/001/2021	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2021	2022	DV	1	x		x			310
SEER/1.5/002/2021	Actas y minutas	X			2021	2022	DV	1	x		x			78

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020-21	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2021	2022	1	1	X			x		75
SEER/10.1/002/2020-21	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte				2021	2022	1	1						25
SEER/10.1/003/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2021	2022	1	1	X			x		30
SEER/10.1/004/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2021	2022	1	1	x			x		30
SEER/10.1/005/2020-21	Correspondencia Recibida	x			2021	2022	1	1	X			x		370
SEER/10.1/006/2020-21	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2021	2022	1	1	X			x		310

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020-21	Planificador del Nivel	X			2021	2022	1	5	X			X		55
SEER/11.5/002/2020-21	Programa Operativo Anual	X			2021	2022	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/003/2020-21	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2021	2022	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2020-21	Manual de Procedimientos	X			2021	2022	1	5	X			X		CD

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Actas	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Amador Turrubiarres	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0004/2021	Coordinación Administrativa	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2021		1	1	X			X		138
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2021		1	1	X			X		109
SEER/10.1/0007/2021	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2021		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0008/2021	Gonzálo Gavidia Martínez	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2021	Horarios	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Inventario	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2021	Jesús Silva Herzog	X			2021		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0012/2021	José Juárez Barbosa	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0013/2021	León García	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2021	Magdaleno Hernández García	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0015/2021	Nóminas (copias)	X			2021		1	1	X			X		12

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2021		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0017/2021	Ponciano Arriaga	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0018/2021	Raúl Reyes Echeverría	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Soldado Damián Carmona	X			2021		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	x			2021		1	5	X		X	X		2
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021		1	5	X		X	X		27
SEER/11.5/0003/2021	Estadística Ini y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021		1	5	X		X	X		28
SEER/11.5/0004/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2021		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0005/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1	5	X		X	X		45
SEER/11.5/0006/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1	5	X		X	X		36
SEER/11.5/0007/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep .León García	x			2021		1	5	X		X	X		18
SEER/11.5/0008/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdaleno Hdz García	x			2021		1	5	X		X	X		18
SEER/11.5/0009/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1	5	X		X	X		34
SEER/11.5/0010/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0011/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1	5	X		X	X		14

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021		1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0002/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres M..	x			2021		1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0003/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2021		1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0004/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1	5	X		X	X		48
SEER/11.10/0005/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1	5	X		X	X		34
SEER/11.10/0006/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García	x			2021		1	5	X		X	X		11
SEER/10.1/0007/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021		1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0008/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1	5	X		X	X		28
SEER/11.10/0009/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1	5	X		X	X		16
SEER/11.10/0010/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1	5	X		X	X		32
SEER/11.10/0011/2021	Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz	x			2021		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0012/2021	Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0013/2021	Listados de Inscripción Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2021		1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0014/2021	Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1	5	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
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0015/2021	Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0016/2021	Listados de Inscripción Prep. León García	x			2021		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0017/2021	Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0018/2021	Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0019/2021	Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0020/2021	Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1	5	X		X	X		16

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2021		1	1	x		x	x		85
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia varios Departamentos	x			2021		1	1	x		x	x		94
SEER/10.1/0003/2021	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2021		1	1	x		x	x		195
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x		x	x		101
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2021		1	1	x		x	x		55
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	1	x		x	x		20
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	1	x		x	x		9
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	1	x		x	x		22
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	1	x		x	x		34
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	1	x		x	x		96
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	1	x		x	x		15
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2021		1	1	x		x	x		31
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	1	x		x	x		33

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2021		1	1	x		x	x		29
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2021		1	1	x		x	x		86

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ
T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	x		x	x		32
SEER/11.10/0002/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	x		x	x		25
SEER/11.10/0003/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	x		x	x		25
SEER/11.10/0004/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	x		x	x		17
SEER/11.10/0005/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	x		x	x		32
SEER/11.10/0006/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0007/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	5	x		x	x		2
SEER/11.10/0008/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiaras Macías	x			2021		1	5	x		x	x		15
SEER/11.10/0009/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	5	x		x	x		2
SEER/11.10/0010/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	x		x	x		57
SEER/11.10/0011/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	x		x	x		15
SEER/11.10/0012/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	x		x	x		13
SEER/11.10/0013/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	x		x	x		20
SEER/11.10/0014/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	x		x	x		30

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0015/2021	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	x		x	x		4
SEER/11.10/0016/2021	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	5	x		x	x		4
SEER/11.10/0017/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0018/2021	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	5	x		x	x		5

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	X			2021	2022	1	1	X			X		316
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	X			2021	2022	1	1	X			X		156
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	X			2021	2022	1	1	X			X		110

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/0001/2021	Disposiciones y Lineamientos del Nivel Medio Superior Vigente	X			2021		DV	1	X				X	126

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
	Planificador NMS C.E. 2021-2022	X			2021		1	5	X		X			20

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2021		1	5	X		X		X	22
SEER/11.10/0001/2021	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	144
SEER/11.10/0002/2021	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	167
SEER/11.10/0003/2021	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	33
SEER/11.10/0004/2021	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	76
SEER/11.10/0005/2021	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	43
SEER/11.10/0006/2021	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2020-2022	X			2021		1	5	X		X		X	71
SEER/11.10/0007/2021	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar	X			2021		1	5	X		X		X	50
SEER/11.10/0008/2021	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo	X			2021		1	5	X		X		X	58
SEER/11.10/0009/2021	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés	X			2021		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0010/2021	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2021		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/0011/2021	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos	X			2021		1	5	X		X		X	21
SEER/11.10/0012/2021	Riees Prep. Tezontla	X			2021		1	5	X		X		X	29

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2022
------------------------	-----------

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 Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2021		1	1	x		x	X		
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2021		1	1	x		x	X		

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<u>Plazos de Conservación</u> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
--	---	--	--

ELABORÓ
 Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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 Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias	x			2021		DV		x			x		
	PV, JNS, MLH, EBL,DZA, TML, JAPL, ARC, CLN, CSS	X			2021		DV	1	X		X	X		172
SEER/11.10/001/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) MLH	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/002/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/003/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/004/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) PV	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/005/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) TML	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/006/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/007/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) DZA	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/008/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CLN	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/009/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) EBL	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/010/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JAPL	X			2021		1	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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Aniversario de SEER	x			2021	2022	1	1	x		x			7
SEER/10.1/0002/2021	Acuses de recibo (Información escuelas)	x			2021	2022	1	1	x		x			3
SEER/10.1/0003/2022	Autorización de Talleres (FAE)	x			2021	2022	1	1	x		x			32
SEER/10.1/0004/2021	Correos para corrección (paartarourma SIEMS)	x			2021	2022	1	1	x		x			23
SEER/10.1/0005/2021	Bajas de alumnos (bajas)	x			2021	2022	1	1	x		x			35
SEER/10.1/0006/2021	Claves de escuelas	x			2021	2022	1	1	x		x			10
SEER/10.1/0007/2021	Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x		x			45
SEER/10.1/0008/2021	Copias de recibos de paago	x			2021	2022	1	1	x		x			32
SEER/10.1/0009/2021	Cordinación Administrativa	x			2021	2022	1	1	x		x			20
SEER/10.1/0010/2021	Coordinación Administrativa	x			2021	2022	1	1	x		x			24
SEER/10.1/0011/2021	Certificados apócrifos	x			2021	2022	1	1	x		x			47
SEER/10.1/0012/2021	Copias de recibos de pago (aportaciones Bomberos Cruz Roja)	x			2021	2022	1	1	x		x			20
SEER/10.1/0013/2021	Contrato de tienda escolar	x			2021	2022	1	1	x		x			15
SEER/10.1/0014/2021	Convocatoria varios	x			2021	2022	1	1	x		x			7

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación de Control Interno (5sss)	x			2021	2022	1	1	x		x			26
SEER/10.1/0016/2021	Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes)	x			2021	2022	1	1	x		x			12
SEER/10.1/0017/2021	Exámen de Admision (manual)	x			2021	2022	1	1	x		x			5
SEER/10.1/0018/2021	Examen Unco(Proyecto)	x			2021	2022	1	1	x		x			12
SEER/10.1/0019/2021	Estadística concentrado cz	x			2021	2022	1	1	x		x			7
SEER/10.1/0020/2021	Fundacion "Rafael Turrubiarres Macias"	x			2021	2022	1	1	x		x			5
SEER/10.1/0021/2021	Historial de curricula	x			2021	2022	1	1	x		x			50
SEER/10.1/0022/2021	Informes contingencia (COVID)	x			2021	2022	1	1	x		x			25
SEER/10.1/0023/2021	Inventario de mobiliario y Equipo de escuelas	x			2021	2022	1	1	x		x			27
SEER/10.1/0024/2021	Juventud Preparatoriana	x			2021	2022	1	1	x		x			26
SEER/10.1/0025/2021	Listado de alumnos (aceptados en escuelas)	x			2021	2022	1	1	x		x			20
SEER/10.1/0026/2021	Participación Social	x			2021	2022	1	1	x		x			25
SEER/10.1/0027/2021	Programa de Becas (Benito Juárez)	x			2021	2022	1	1	x		x			15
SEER/10.1/0028/2021	Permisos de alumnos (asistencia a actividades)	x			2021	2022	1	1	x		x			12

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Perifoneo Oficial	x			2021	2022	1	1	x		x			12
SEER/10.1/0030/2021	Plataforma (contraseña)	x			2021	2022	1	1	x		x			15
SEER/10.1/0031/2021	Planificador del Nivel Medio Superior (actual)	X			2021	2022	1	1	x		X			15
SEER/10.1/0032/2021	Programas varios	x			2021	2022	1	1	x		x			15
SEER/10.1/0033/2021	Presidentes de academias	x			2021	2022	1	1	x		x			21
SEER/10.1/0034/2021	Registros al IMSS alumnos	x			2021	2022	1	1	x		x			15
SEER/10.1/0035/2021	Revisión de libros contables	x			2021	2022	1	1	x		x			45
SEER/10.1/0036/2021	Reglamento de escuelas (alumnos)	x			2021	2022	1	1	x		x			32
SEER/10.1/0037/2021	Reseñas preparatorias	x			2021	2022	1	1	x		x			45
SEER/10.1/0038/2021	Reportes de padres de familia	x			2021	2022	1	1	x		x			30
SEER/10.1/0039/2021	Sistema nacional de Bachillerato (padron de buena calidad)	x			2021	2022	1	1	x		x			8
SEER/10.1/0040/2021	Tripticos (Promoción de escuelas)	x			2021	2022	1	1	x		x			10
SEER/10.1/0041/2021	Universidades (oferta Educativa)	x			2021	2022	1	1	x		x			10

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez .	x			2021	2022	DV		x		x			5587
SEER/11.10/0002/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2021	2022	DV		x		x			2265
SEER/11.10/0003/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean	x			2021	2022	DV		x		x			2870
SEER/11.10/0004/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán A.	x			2021	2022	DV		x		x			2863
SEER/11.10/0005/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2021	2022	DV		x		x			415
SEER/11.10/0006/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2021	2022	DV		x		x			97
SEER/11.10/0007/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	x			2021	2022	DV		x		x			4870
SEER/11.10/0008/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García B.	x			2021	2022	DV		x		x			485
SEER/11.10/0009/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso	x			2021	2022	DV		x		x			315
SEER/11.10/0010/2021	Proyectos 8Calif.) de alumnos de la Esc Prep. Hermanos Infante	x			2021	2022	DV		x		x			5500
SEER/11.10/0011/2021	RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V.	x			2021	2022	DV		x		x			5489
SEER/11.10/0012/2021	RIIES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2021	2022	DV		x		x			4356
SEER/11.10/0013/2021	RIEESde la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean (turnos Nocturno y Vespertino)	x			2021	2022	DV		x		x			2563
SEER/11.10/0014/2021	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2021	2022	DV		x		x			3842

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0015/2021	RIEES_ESC-PREP. Solidaridad	x			2021	2022	1	5	x		x			2583
SEER/11.10/0016/2021	RIEES de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2021	2022	1	5	x		x			89
SEER/11.10/0017/2021	RIEES de la Esc. Prep. Profr. Ceresitino Sánchez	x			2021	2022	1	5	x		x			3526
SEER/11.10/0018/2021	RIEES de la Esc. Prep. Profr. Gregoria García Barrón	x			2021	2022	1	5	x		x			1265
SEER/11.10/0019/2021	RIEES de la Esc. Prep. Progreso	x			2021	2022	1	5	x		x			235
SEER/11.10/0020/2021	RIEES de la Esc. Prep. Hermanos Infante	x			2021	2022	1	5	X		X			164

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas	x			2021		DV	1	x		x	x		20

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		286
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		276
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)													
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2021		1	1	x			x		97
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la	x			2021		1	1	x			x		267
	Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas	x			2021		1	1	x			x		169
	a la Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2021		1	1	x			x		60
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2021		1	1	x			x		386
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación,	x			2021		1	1	x			x		8
	Dirección de Servicios Admtivos., y Dirección de Servicios Educativos.													
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida de varios Departamentos	x			2021		1	1	x			x		10

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0011/2021	Solicitudes y respuestas de Equivalencias de Estudios	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		277
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		375
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)(Tomo 2)													
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0015/2022	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2022		1	1	x			x		139
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3)													
SEER/10.1/0016/2022	Correspondencia recibida de la Coordinación Académica de Educación	x			2022		1	1	x			x		25
	Superior													
SEER/10.1/0017/2022	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2022		1	1	x			x		117
	(Tomo 2)													

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta: Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Expediente de Solicitudes de Acceso a la información
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2021		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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero a Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Asuntos Especiales Escuelas	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2021		1	1	x			x		302
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2021	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0006/2021	Escuela Estatal de Artes Plásticas	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0007/2021	Escuela Estatal de Danza	x			2021		1	1	x			x		59
SEER/10.1/0008/2021	Escuela Estatal de Música	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0009/2021	Escuela Estatal de Teatro	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0010/2021	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0011/2021	Escuela Normal Particular Minerva	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0012/2021	Escuela Normal Particular México	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0013/2021	Inspección de Educación Superior tomom uno	x			2021		1	1	x			x		160
SEER/10.1/0013/2021	Inspección de Educación Superior tomom dos	x			2021		1	1	x			x		

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal

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

ELABORO

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2021	Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0015/2021	Control Escolar Indicaciones	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0016/2021	Oficios de alumnos dados de baja	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0017/2021	Varios	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0018/2021	Circulares	x			2021		1	1	x			x		235
SEER/10.1/0019/2022	Circulares	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/0020/2021	Permisos economicos				2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0021/2021	Covid-19				2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0022/2021	Inventario de Oficina	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0023/2021	Plan de Actividades				2021		1	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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Escuelas de Arte	x			2021		1	5	x			x	x	
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Escuelas Normales	x			2021		1	5	x			x	x	

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasificación de la Información	Destino Final
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero a Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar Acreditación
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Horarios Escuelas Normales y de Arte	x			2021		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0002/2021	Registros de Escolaridad	x			2021		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0003/2021	Registros de Regularización de Estudios	x			2021		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0004/2021	Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte	x			2021		1	5	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

 Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero-mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Correspondencia varia	x			2022		5	5	X		X		X	12
SEER/10.1/002/2022	Correspondencia interna	x			2022		5	5	X		X		X	47

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <u>Valoración Documental</u> | <u>Plazos de Conservación</u> | <u>Clasificación de la Información</u> | <u>Destino Final</u> |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | <u>Opción de Plazos de Conservación</u> | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

Fernando Hernández Saavedra, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Dpto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	enero-mayo 2022
------------------------	-----------------

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)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2022	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de Febrero 2022	X			2022	2022	5	5	X		X		X	57
SEER/11.12/002/2022	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de Julio 2022	X			2022	2022	5	5	X		X		X	185
SEER/11.12/003/2022	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de Julio 2022	X			2022		5	5	X		X		X	175

ABREVIATURAS:	<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
	A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
	L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
	F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
		DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado			

ELABORÓ
Fernando Hernández Saavedra, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Dpto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/002/2022	Direcciones de área	x			2022		1	1	x			x		68
SEER/10.1/003/2022	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2022		1	1	x			x		77
SEER/10.1/004/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2022		1	1	x			x		66
SEER/10.1/005/2022	Memorándum, Circulares	x			2022		1	1	x			x		82
SEER/10.1/006/2022	Asociación de Estudiantes Normalista Potosinos	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/007/2022	Delegación D II 3	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/008/2022	Requisición de compra	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/009/2022	Casos COVID 19 Jurisdicción Sanitaria I	X			2022		1	1	X			X		156
SEER/10.1/010/2022	Expediente de solicitudes de acceso a la información	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/011/2022	173 Aniversario de la BECENE	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/012/2022	Documento Importantes 2022	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/013/2022	Comisiones Manual de Organización y Procedimientos 2021	x			2022		1	1	x			x		100
SEER/10.1/014/2022	Varios	x			2022		1	1	x			x		12

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2022

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:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.8 Dedicación a la Docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2022	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente	x			2022	2022	1		1	x		x		23

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - mayo 2022

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												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios de talleres	X			2022		3	4	x			x		75
SEER/10.1/002/2022	Oficios varios	X			2022		3	4	x			x		23
SEER/10.1/003/2022	Requisiciones varias	X			2022		3	4	x			x		34
SEER/10.1/004/2022	Recomendaciones Sanitarias	X			2022		3	4	x			x		101
SEER/10.1/005/2022	Vinculación	X			2022		3	4	x			x		22

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2022	Aniversario 173 de la BECENE	X			2022		5	5	x			x		64
SEER/14.1/002/2022	Actividades, Actos y Eventos	X			2022		5	5	x			x		87

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - mayo 2022

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:		Centro de Información Científica y Tecnológica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados financieros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2022	Póliza de cheques del mes de enero	X		X	2022		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/002/2022	Póliza de ingresos del mes de enero	X		X	2022		3	7	X		X	X		3
SEER/4.13/003/2022	Póliza de cheques del mes de febrero	X		X	2022		3	7	X		X	X		12
SEER/4.13/004/2022	Póliza de ingresos del mes de febrero	X		X	2022		3	7	X		X	X		76
SEER/4.13/005/2022	Póliza de cheques del mes de marzo	X		X	2022		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/006/2022	Póliza de ingresos del mes de marzo	X		X	2022		3	7	X		X	X		106
SEER/4.13/007/2022	Póliza de cheques del mes de abril	X		X	2022		3	7	X		X	X		29
SEER/4.13/008/2022	Póliza de ingresos del mes de abril	X		X	2022		3	7	X		X	X		120
SEER/4.13/009/2022	Póliza de cheques del mes de mayo	X		X	2022		3	7	X		X	X		55
SEER/4.13/010/2022	Póliza de ingresos del mes de mayo	X		X	2022		3	7	X		X	X		178

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

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coord. Administrativa CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		115
SEER/10.1/002/2021	Revisión de Exámenes DA	x			2021		1	1	x			x		31
SEER/10.1/003/2021	PIAT DA	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/004/2021	Reuniones DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/005/2021	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2021		1	1	x			x		40
SEER/10.1/006/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/007/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		48
SEER/10.1/008/2021	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		121
SEER/10.1/009/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		108
SEER/10.1/010/2021	DSA RH DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/011/2021	DSA RM Requisiciones DA	x			2021		1	1	x			x		64
SEER/10.1/012/2021	DG Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/013/2021	DG Comisión cargo institucional DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/014/2021	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2021		1	1	x			x		17

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Emila Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/016/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/017/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/018/2021	Proyectos DA	x			2021		1	1	x			x		17
SEER/10.1/019/2021	CICYT DA	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/020/2021	Invitaciones DA	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/021/2021	DSA DA	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/022/2021	Transparencia DA	x			2021		1	1	x			x		62
SEER/10.1/023/2021	DIE DA	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/024/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/025/2021	DEE DA	x			2021		1	1	x			x		64
SEER/10.1/026/2021	Incidencias DA	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/027/2021	Actas de Entrega DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/028/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		16

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Emila Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		54
SEER/10.1/030/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/031/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/032/2021	DG Memorandums DA	x			2021		1	1	x			x		151
SEER/10.1/033/2021	DG Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/034/2021	Comisiones DA	x			2021		1	1	x			x		24
SEER/10.1/035/2021	DSA-DSE DA	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/036/2021	Posgrado DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/037/2021	SGC ISO9001-2015 DA	x			2021		1	1	x			x		60
SEER/10.1/038/2021	Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		80
SEER/10.1/038/2021	SIBEN DA	x			2021		1	1	x			x		6

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Emila Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

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:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la docencia DA	x			2021		1	1	x			x		60

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Emila Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta

Enero-mayo 2022.

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/Coordinación administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados Financieros												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2022	Estados de cuenta de la cuenta posgrado becene enero - mayo 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		33
SEER/4.13/02/2022	Conciliaciones bancarias posgrado enero - mayo 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		5
SEER/4.13/03/2022	Pólizas de cheque enero 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		13
SEER/4.13/04/2022	Pólizas de cheque febrero 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/05/2022	Pólizas de cheque marzo 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/06/2022	Pólizas de cheque abril 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/07/2022	Pólizas de cheque mayol 2022	x		x	2022		3	7	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**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- mayo 2022.
------------------------	-------------------

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/Coordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 abril 2000	x		x	1997	2000	5	5	X		X	x		50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 junio 2004	x		x	2000	2004	5	5	X		X	x		98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 mayo 2009	x		x	2004	2009	5	5	X		X	x		97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 febrero 2018	x		x	2009	2018	5	5	X		X	x		147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018	x		x	2018		5	5	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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
 Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - mayo 2022

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:		Centro de Información Científica y Tecnológica CICyT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Dirección general	X			2022		1	1	X			X		104
SEER/10.1/002/2022	Dirección de servicios administrativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/003/2022	Directores de área	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/004/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/005/2022	Dirección Cicyt	X			2022		1	1	X			X		52
SEER/10.1/006/2022	Requerimientos	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/007/2022	Personal Cicyt	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/008/2022	Remisión de bibliografía	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/009/2022	Servicios bibliotecarios	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/010/2022	Servicios tecnológicos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/011/2022	Recursos materiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/012/2022	Constancias	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/013/2022	Dirección académica	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/014/2022	Investigación educativa	X			2022		1	1	X			X		6

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra Del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
		Centro de Información Científica y Tecnológica CICyT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2022	Posgrado	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/016/2022	Coordinación de Servicios Administrativos CICyT	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/017/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/018/2022	Sistema gestión de la Calidad	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/019/2022	Planeación y Evaluación Institucional	X			2022		1	1	X			X		3

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Lui												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/001/2010	Flores Reséndiz Jorge Ernesto	X			2010		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	94
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/008/2020	González Huerta Nelson Orlando	X			2020		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/004/2021	González Moreno Yolanda	X			2012		DV	IND	X		X		X	40
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	70
SEER/3.2/006/2016	Herández Sánchez Genaro	X			2016		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	12
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Cristián Gizé	X			2016		DV	IND	X		X		X	94
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	X			2014		DV	IND	X		X		X	19
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	48
SEER/3.2/014/2018	Severa Retana Isreal Javier	X			2014		DV	IND	X		X		X	18

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomars Salazar

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Sistema de Gestión de Calidad												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Solicitud permiso para entrega de infografías a los alumnos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2022	Respuesta de permiso para entrega de infografías a los alumnos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/003/2022	Citatorio para reunión informativa previa a la Auditoría Externa	X			2022		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita 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													
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2022	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/02/2022	Oficios Varios	X			2022		1	1	X			x		19
SEER/10.1/03/2022	Requisiciones	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/04/2022	Comisiones	X			2022		1	1	X			X		6

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ilana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1/01/2022	Cédulas de Evaluación al Desempeño Docente	x			2022		2	3	x			x		163
SEER/15.1/02/2022	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente (Archivo Digital)	x			2022		2	3	x			x		84

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.1 Encuesta de Opinión de los Alumnos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.1/01/2022	Encuesta de Opinión de los alumnos (respaldo digital)	x			2022		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.5 Investigación y difusión

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.5/01/2022	Constancias de Investigación y Difusión	x			2022		1	1	x			x		67

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.6 Publicaciones

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.6/01/2022	Constancias de Publicaciones	X			2022		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2022
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/01/2022	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, Comisión Asignada, Gestión de la calidad, Diseño de Programas, Conducción de Eventos académicos)	x			2022		1	1	x			x		7

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2022
------------------------	-----------------

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
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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2022	Dirección general de Posgrado BECENE	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/02/2022	Dirección general BECENE	X			2022		1	1	X			X		19

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	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Administrativo Gloria Alicia Magaña Gonzalez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Directora de Posgrado Dra.Élida Godina Belmares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020