



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Archivo												
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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0002/2023	Incidencias	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0003/2023	Premiaciones	X			2023		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0004/2023	Consejo Técnico Consultivo y Estructura	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2023	Órgano Interno de Control	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Incorporaciones, Ratificaciones y Bajas	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0009/2023	Listado de Movimientos de Personal	X			2023		1	1	X			X		135
SEER/10.1/0010/2023	Carrera Administrativa	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0012/2023	CEPCI (Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés)	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional)	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Informática	X			2023		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

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Junio 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Archivo												
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/10.1/0015/2023	CIGA (Comité Institucional de Gobierno Abierto)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2023	Recursos Humanos	X			2023		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

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Junio 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Archivo												
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/10.2/0001/2023	Programa "Recicla para Leer"	X			2023		4	3	X			X	X	44
SEER/10.2/0002/2023	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2023		4	3	X			X	X	25
SEER/10.2/0003/2023	Responsables de Archivo de Trámite	X			2023		4	3	X			X	X	12
SEER/10.2/0004/2023	PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico)	X			2023		4	3	X			X	X	44
SEER/10.2/0005/2023	Transferencia Primaria	X			2023		4	3	X			X	X	1
SEER/10.2/0006/2023	Actas de la Coordinación de Archivos del S.E.E.R.	X			2023		4	3	X			X	X	6
SEER/10.2/0007/2023	Inconsistencias	X			2023		4	3	X			X	X	2
SEER/10.2/0008/2023	Capacitación "Organización Archivo de Trámite"	X			2023		4	3	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

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma