



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0002/2023	Incidencias	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0003/2023	Premiaciones	X			2023		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0004/2023	Consejo Técnico Consultivo y Estructura	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2023	Órgano Interno de Control	X			2023		1	1	X			X		28
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		179
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		51
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		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**  
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 - Agosto 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		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**  
 C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
 Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Agosto 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	31
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 de Plataforma	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