



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0001/2023	CSICAMM SEER (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	x			2023		1	1	x			x		264
SEER/10.1/0002/2023	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	x			2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0003/2023	Comisión de Incorporación	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	x			2023		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		1	1	x			x		273
SEER/10.1/0008/2023	Dependencia de Gobierno	x			2023		1	1	x			x		93
SEER/10.1/0009/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		73
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		105
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		435
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023		1	1	x			x		114

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/10.1/0013/2023	Oficialía Mayor	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0014/2023	Órgano Interno de Control	x			2023		1	1	x			x		114
SEER/10.1/0015/2023	Premios Estatales y Municipales de Educación	x			2023		1	1	x			x		89
SEER/10.1/0016/2023	SEGE (Secretaría de Educación Gobierno del Estado)	x			2023		1	1	x			x		315
SEER/10.1/0017/2023	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Secc. 52	x			2023		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0018/2023	SEP (Secretaría de Educación Pública)	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0019/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		1136
SEER/10.1/0020/2023	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x			x		881
SEER/10.1/0021/2023	Unidad de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		535

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**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	ene- may 2024
------------------------	---------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
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	Coordinación SICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0002/2023	DSA/DRH/Reloj checador	X			2023	2024	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0003/2023	Solicitudes de información pública	X			2023	2024	1	1	X			X		63
SEER/10.1/0004/2023	DSA/DRM/Material de oficina	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0005/2023	Proceso de promoción vertical	X			2023	2024	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0006/2023	Coordinación general SICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0007/2023	Proceso de admisión	X			2023	2024	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0008/2023	Proceso de reconocimiento	X			2023	2024	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0009/2023	Proceso de promoción horizontal	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0010/2023	Proceso de promoción a horas adicionales	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2023	CSICAMM / Indicadores de desempeño	X			2023	2024	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0012/2023	Gestión y atención ciudadana	X			2023	2024	1	1	X			X		46

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**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**

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene- may 2024
------------------------	---------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción de 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/8.5/0001/2023	Formatos de entrega-recepción mayo 31-2023	X			2023		3	7	X		X	X		66

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**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**

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene- may 2024
------------------------	---------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros												
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/5.3/0001/2022	DSA/DRM/Mobiliario y equipo	X			2022		3	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**

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero- Mayo del 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento Técnico Pedagógico												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2023		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 María Zarazúa Hernández , Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

<b>Período que se reporta</b>	Enero- Mayo del 2024
-------------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento Técnico Pedagógico												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Calendario Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Comisiones varias	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Dictámenes de alta de personal escuelas particulares	X			2023		1	1	X			X		798
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0005/2023	Guía de Instrumentos de Archivo en Trámite	X			2023		1	1	X			X		93
SEER/10.1/0006/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Registro de Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0008/2023	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2023	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0010/2023	Centro de Maestros San Luis II	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0011/2023	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2023		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**

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero- Mayo del 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento Técnico Pedagógico												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas RH	X			2023		1	5	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

**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 Técnico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero- Mayo del 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento Técnico Pedagógico												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.4 Consejo Técnico Escolar												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2023	Consejos Técnico Escolares	X			2023		1	2	X			X		127

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

- A: Administrativo
- L: Legal
- F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

- AT: Archivo de Trámite
- AC: Archivo de Concentración
- Opción de Plazos de Conservación**
- 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 Técnico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Período que se reporta</b>	Enero- Mayo del 2024
-------------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento Técnico Pedagógico												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		13 Área Pedagógica												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2023	Consejos de Participación Escolar	X			2023		5	5	X			X		20
SEER/13.1/0002/2023	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas													
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2023		5	5	X			X		108
SEER/13.1/0003/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		5	5	X			X		88
SEER/13.1/0004/2023	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo (ENAPEA)	X			2023		5	5	X			X		33
SEER/13.1/0005/2023	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios	X			2023		5	5	X			X		4
SEER/13.1/0006/2023	La Función Supervisora en la Nueva Escuela Mexicana	X			2023		5	5	X			X		6
SEER/13.1/0007/2023	Estrategia Cuidarse esta Cool	X			2023		5	5	X			X		25
SEER/13.1/0008/2023	Salud Mental	X			2023		5	5	X			X		12
SEER/13.1/0009/2023	Seguimiento a Apropiación del Plan de Estudio	X			2023		5	5	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**

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Mayo - Septiembre del 2024
------------------------	----------------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Maestros 2402												
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/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2022	2023	3	1	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**

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Mayo - Septiembre del 2024
------------------------	----------------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Director de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Centro de Maestros 2402												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		6 Servicios Generales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.1/0001/2023	Pago de servicio (agua potable )	X			2022	2023	2	1				X		1
	Pago de servicio (luz )	X			2022	2023	2	1				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**

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Mayo - Septiembre del 2024
------------------------	----------------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Centro de Maestros 2402													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia recibida y despachada, oficios de notificación, invitaciones y citatorios	X			2022	2023	1	1	X				X		77
SEER/10.1/0002/2023	Consejos técnicos escolares	X			2022	2023	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**

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2024
------------------------	------------------

## 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:	10.1 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/10.1/0001/2024	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa	X			2023		1	1	X		X	X		78
SEER/10.1/0002/2024	oficios de comisión	X			2023		1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0003/2024	oficios de Justificación, Permisos económicos	X			2023		1	1	X		X	X		23
SEER/10.1/0004/2024	Guía e Inventario Documental	X			2023		1	1	X		X	X		56

**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. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Admvo.  
\_\_\_\_\_  
**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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Abril de 2024
------------------------	---------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicio 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/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	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**  
 T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Admvo.  
 \_\_\_\_\_  
**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



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicio 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/12.2/0001/2023	Relación de correos recibidos y enviados	X			2023		1	5	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**

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

**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





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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 y Dirección Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		106

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

- A: Administrativo
- L: Legal
- F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

- AT: Archivo de Trámite
- AC: Archivo de Concentración
- Opción de Plazos de Conservación**
- 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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.4 Plan anual de actividades												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2023	Plan Anual de Actividades	X			2023	2024	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2023	Estadística	x			2023	2024	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.8/0001/2023	Manual de Organización	X			2023	2024	5	5	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.9/0001/2023	Manual de Procedimientos	X			2023	2024	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0001/2022	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2022	2023	4	6	X		X	X		61
SEER/12.7/0001/2023	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2023	2024	4	6	X		C	X		54
SEER/12.7/0002/2022	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2022	2023	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0003/2022	Constancias y Dictámenes	X			2022	2023	4	6	X		X	X		199
SEER/12.7/0004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		792
SEER/12.7/0001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	X			2005		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	X			2001		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		32
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		37
SEER/12.7/0007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	X			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0012/2011	Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		22
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		2
SEER/12.7/0016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		37
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		33
SEER/12.7/0020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0026/1998	Álvarez Castro Vera Nélica	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	X		X	X		15
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		10
SEER/12.7/0030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0031/1999	Andrade Torres Pedro	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	X		X	X		6
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		16
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	X		X	X		5
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		24
SEER/12.7/0041/2006	Ajuang Castro María Alma	x			2006		4	6	X		X	X		23
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		9
SEER/12.7/0044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	X		X	X		20
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		3
SEER/12.7/0047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	X		X	X		13
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		5
SEER/12.7/0050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	X		X	X		29
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		19
SEER/12.7/0060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	x			2001		4	6	X		X	X		42

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	X		X	X		28
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		23
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		22
SEER/12.7/0071/1998	Camacho Zavala Josefina Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	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	4	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	2023	4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		36
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		10
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		28
SEER/12.7/0086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0088/2008	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		35
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 Zepeda Consuelo	x			1999		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0094/2006	Cerda Zepeda Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	X		X	X		10
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		4
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			2001	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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	X		X	X		22
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		18
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		18
SEER/12.7/0117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		33
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		26
SEER/12.7/0121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2021	4	6	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	X		X	X		27
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		29
SEER/12.7/0126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	X		X	X		20
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		17
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		41
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		41
SEER/12.7/0135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





<b>Período que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	X		X	X		5
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		22
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Período que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		38
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		5
SEER/12.7/0156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		25
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	X		X	X		30
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		14
SEER/12.7/0171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009	2023	4	6	X		X	X		22
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		8
SEER/12.7/0176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009	2023	4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	X		X	X		40
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		32
SEER/12.7/0189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	X		X	X		9
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0194/2006	García Silva Rossana	x			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		21
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		22
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. Alenjandro	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0205/2005	González García Susana	x			2005		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		9
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		17
SEER/12.7/0214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		13
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0220/2012	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
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		41
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		28
SEER/12.7/0231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	X		X	X		27
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	X		X	X		46
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		15
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)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		27
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		9
SEER/12.7/0244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		41
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma





Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0253/2000	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		21
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
SEER/12.7/0257/1998	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	Izaguirre Flores Claudia Verónica	x			2012		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0262/2012	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		21
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		42
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		43
SEER/12.7/0269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		12
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		14
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0276/1998	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		17
SEER/12.7/0282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		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

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

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

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0296/1999	López Moreno María de Lourdes (Concluyó el proceso en el programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		6
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	2023	4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X		X	X		16
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 Oralia	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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0304/2011	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		21
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		41
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		21
SEER/12.7/0311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		39
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	2023	4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0318/2005	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		32
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
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		18
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0347/2006	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		18
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		23
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		23
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
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		31
SEER/12.7/0360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0361/2003	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		41
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		21
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
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		22
SEER/12.7/0374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0376/1999	Moreno Hernández María	x			1999	2023	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		15
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		50
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
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0389/2009	Niño Loredo Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		23
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		30
SEER/12.7/0392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		28
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	2023	4	6	X		X	X		29
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		29
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		18
SEER/12.7/0402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0403/2013	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		20
SEER/12.7/0409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X		X	X		26
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		16
SEER/12.7/0415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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		24
SEER/12.7/0418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0420/2010	Pérez Antonio Sofia	x			2010		4	6	X		X	X		20
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		39
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		31
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		27
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2018	4	6	X		X	X		14
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 Lilibana	x			2007		4	6	X		X	X		18
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		36
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		18
SEER/12.7/0440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X		X	X		10
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		20
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0445/2000	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
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		26
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		24
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0459/2006	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		34
SEER/12.7/0461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		20
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	2023	4	6	X		X	X		38
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		37
SEER/12.7/0471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0473/2003	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		9
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		11
SEER/12.7/0479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	X		X	X		3
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		42
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		14
SEER/12.7/0486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0487/2006	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		14
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		28
SEER/12.7/0491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER712.7/0493/1998	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		34
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		12
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X		X	X		21
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		18
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
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		20
SEER/12.7/0513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2009		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  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		40
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		10
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		13
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		12
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0529/1998	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		26
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		17
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		22
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		15
SEER/12.7/0541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008	2023	4	6	X		X	X		25
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		15
SEER/12.7/0549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		30
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
SEER/12.7/0552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		27
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 Aguilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñoz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0557/1999	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		36
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		16
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		40
SEER/12.7/0564/1998	Silva Loredó 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
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		22
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		26
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		11
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		24
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
SEER/12.7/0582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/5084/1998	Tovar Cano María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0585/1998	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
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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2003		4	6	X		X	X		37
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		34
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		13
SEER/12.7/06110/2013	Vega Díaz Janneth 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
SEER/12.7/0612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		
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		16
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		12
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		13
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		24
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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		26
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		25
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		20
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		73
SEER/12.7/0640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		691

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0642/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	X			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0644/2016	Barrientos González Ilsa	x			2016		4	6	X		X	X		14
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		12
SEER/12.7/0647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/064872016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6	X		X	X		10
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		15
SEER/12.7/0652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6	X		X	X		21
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0655/2016	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		13
SEER/12.7/0657/2016	Díaz Hervert Mariana	x			2016		4	6	X		X	X		18
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		17
SEER/12.7/0661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X		X	X		17
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		12
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		15
SEER/12.7/0668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		25
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		14
SEER/12.7/0678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		16
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		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		23
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		12
SEER/12.7/0686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		19
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		19
SEER/12.70/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		18
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		15
SEER/12.7/0695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		14
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		16
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		23
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		21
SEER/12.7/0710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.70/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0713/2016	Santoyo A la Torre 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		16
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
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
SEER/12.7/0719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	X		X	X		6
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		3
SEER/12.7/0723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		5
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		19
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
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		8
SEER/12.7/0735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0737/2017	Loreda 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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6	X		X	X		18
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		5
SEER/12.7/0742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0743/2017	Ortiz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		12
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 Gaitán 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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0753/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0754/2018	Candia Contreras Reyna María	x			2003		4	6	X		X	X		28
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		18
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		15
SEER/12.7/0760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0768/2019	Cruz Alvarado Yadiralía	x			2019		4	6	X		X	X		3
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		3
SEER/12.7/0771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	X		X	X		8
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		4
SEER/12.7/0774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Saraí	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	X		X	X		7
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		9
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		3
SEER/12.7/0790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	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

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

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

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Carrera Administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	12 Servicios Educativos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.70/795/2021	Díaz Cruz Julián	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/097/2021	Esparza Almaguer Marcela	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0798/2021	Fernández Aguilar Graciela	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	x			2021		4	6	X		X	X		3
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		4
SEER/12.7/0802/2021	Leos Molina Andrea	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0803/2021	López Aguilar María Esther	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0804/2021	López Alcalá Jair Daniel	x			2021		4	6	X		X	X		8
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		5
SEER/12.7/0807/2021	Méndez Camacho Bibiana Antonia	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0808/2021	Mendoza Palomino José David	x			2021		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0809/2021	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		5
SEER/12.7/0811/2021	Puente Martha Alicia	x			2021		4	6	X		X	X		6
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		7
SEER/12.7/0814/2021	Ramírez García Ana María	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0815/2021	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0816/2021	Salazar Servín Martín	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0817/2021	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0818/2021	Zamora Rosales Rocío Teresa	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0819/2022	Acosta Montelongo Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0820/2022	Aguilar Domínguez Fernando Angel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0821/2022	Aguiñaga Díaz Claudia Nayelli	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0822/2022	Alonso Martínez José Daniel	x			2022		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma





<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0823/2022	Arenas Maldonado Marisol	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0824/2022	Arredondo Mendoza María Teresa	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0825/2022	Banda Pérez José Juan	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0826/2022	Badillo Fonseca Miriam Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0827/2022	Barrera Barrera Nancira Marilú	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0828/2022	Bustamante Hernández Rosa Elena	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0829/2022	Cardona Cabriales Fabiola	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0830/2022	Castañón Salazar Eduardo Ismael	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0831/2022	Colorado Ortiz Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0832/2022	Contreras Vigil Gloria Marivi	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0833/2022	Cortero Ruiz Janett	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0834/2022	Cossío Vázquez Luz Ariana	x			2022		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0835/2022	Cuéllar Álvarez Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0836/2022	De La Cruz Cordero Alan Zoar	x			2022		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0837/2022	Díaz De León Lara Mariana Michelle	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0838/2022	Dimas Castillo José Servando	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0839/2022	Elizalde Aguilar Roxana Marlene	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0840/2022	Enríquez Rodríguez Nestor	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0841/2022	Escalante Gámez Anselma	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0842/2022	Escobedo Ramírez Carlos Israel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0843/2022	Escobedo Zepeda Martha Jorgina	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0844/2022	Estrada Cortez Erika Paola	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0845/2022	Gallegos Padrón Karla Itzamara	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0846/2022	Garay Suralva Carolina	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0847/2022	González Castro Hugo César	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0848/2022	González Pardo María Gabriela	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0849/2022	Guerrero Huizar Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0850/2022	Hernández Álvarez Erika Anahí	x			2022		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0851/2022	Hernández Romero Graciela	x			2022		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0852/2022	Hernández Tobías Ma. Del Carmen	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0853/2022	Herrera Pineda Diana Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0854/2022	Jaramillo Contreras Dalit Saray	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0855/2022	López Velázquez María Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0856/2022	Márquez Aguiñaga Claudia Lily	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0857/2022	Martínez Gámez Manuel Alejandro	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0858/2022	Martínez Medellín Juana Faride	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0859/2022	Martínez Prieto Laura Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0860/2022	Martínez Ramírez Gabriela Margarita	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0861/2022	Medellín Matamoros Karla Emilia	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0862/2022	Medina Figueroa Denisse	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0863/2022	Meza Arroyo Adriana Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0864/2022	Mireles Muñoz Dulce Monserrat	x			2022		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0865/2022	Morales Rodríguez Víctor Manuel	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0866/2022	Moreno Vilchis Flor Del Rocío	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0867/2022	Muñiz Cisneros Cristian Martín	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0868/2022	Nieto Oliva Claudia Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0869/2022	Núñez Pina Claudia Guadalupe	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0870/2022	Pérez Rivera Martha Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0871/2022	Reséndiz García Samuel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0872/2022	Reséndiz Morales Teresita De Jesús	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0873/2022	Reyes Arancivia Jorge Iván	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0874/2022	Reyes Cedillo Carlos Alberto	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0875/2022	Rodríguez Vélez Norma Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0876/2022	Rosas Trujano Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0877/2022	Salazar Gómez Mirna Edy	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0878/2022	Sánchez Silva Blanca Guadalupe	x			2022		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0879/2022	Segovia Rodríguez Raquel Stefanía	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0880/2022	Stevens Zárate Silvia Mariana	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0881/2022	Tapia Estrada Janet	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0882/2022	Tovar Delgado Ana Patricia	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0883/2022	Turrubiarres García Adriana	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0884/2022	Valdez Orellana Gabriela Ehunisse	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0880/2022	Valero Juárez Alexis Aldair	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0885/2022	Vargas Calvo Héctor Gerardo	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0886/2022	Vega Hernández Julieta Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0887/2022	Vega Ramírez Alan Ernesto	x			2022		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0888/2022	Vélez Martínez María Aisa	x			2022		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0889/2023	Almaguer Puente Alejandra	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0890/2023	Amaya Treviño Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0891/2023	Andrés Martínez María de Jesús	x			2023		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0892/2023	Ávalos Ferrétis Ma. Mercedes	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0893/2023	Back Vázquez Yolanda Berenice	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0894/2023	Barrientos Rodríguez Jessica Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0895/2023	Brondo Salgado Fausto	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0896/2023	Contreras Eufrazio Ma. Guadalupe	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0897/2023	Coronado Jourdan Ricardo	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0898/2023	Cuellar Medina Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0899/2023	De Alba Ruíz Monserrat del Carmen	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0900/2023	Delgado Martínez Olga Andrea	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0901/2023	Flores Estrada Lauara Edith	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0902/2023	Franco Flores Perla Esmeralda	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0903/2023	Galicia Reyna Mayra Rebeca	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0904/2023	Gallegos García Marisela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0905/2023	Gamboa Posadas Roberto de Jesús	x			2023		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0906/2023	García Rico Julieta	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0907/2023	Godínez Hernández Martha Patricia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0908/2023	Gutiérrez Pecina María del Rosario	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0909/2023	Hernández Rodríguez Salvador	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0910/2023	Juárez Rodríguez Adel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0911/2023	Landaverde Flores Karen Jocelyn	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0912/2023	Lara Medina Nayeli Leonor	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0913/2023	Leyton Fernández Leslie	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0914/2023	Loera Vargas Rosario Raquel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0915/2023	López Martínez María del Socorro	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0916/2023	Martínez Estrada Erick Israel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0917/2023	Martínez González Juan Manuel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0918/2023	Moreira Rivera Ma. de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0919/2023	Olivares Bazán Amayrani	x			2023		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/12.7/0920/2032	Olvera Vega Ma. Cristina	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0921/2023	Pérez Oldalde Diana Margarita	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0922/2023	Piña Hernández Ana Bell	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0923/2023	Quintero Rocha María de los Angeles	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0924/2023	Ramírez Hernández Juana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0925/2023	Ramos Olvera Olga Lidia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0926/2023	Rocha Martínez Blanca Jazmin	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0927/2023	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0928/2023	Rosalino Martínez Joel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0929/2023	Sánchez Muñiz Juan Antonio	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0930/2023	Sánchez Zamora Ana Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0931/2023	Sandoval Rocha Juan Salvador	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0932/2023	Torres Camacho Graciela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0933/2023	Vargas Torres Rodrigo	x			2023		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0933/2023	Vega Quiñones Anayansi	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0934/2023	Zapata García Miguel Josue	x			2023		4	6	X		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Mufiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENE-MAYO 2024
------------------------	---------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Básica												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Apertura de escuelas turno vespertino	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos jurídicos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/003/2023	Atención Ciudadana	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		45
SEER/10.1/006/2023	Dependencias Externas	X			2023		1	1	X			X		151
SEER/10.1/007/2023	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información	X			2023		1	1	X			X		336
SEER/10.1/008/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/009/2023	Órgano Interno de Conytrol del SEER	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2023	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0012/2023	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0013/2023	Solicitud y recibos de material	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2023	Tarjeta de presentación laboral	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0017/2023	Premios Municipales y Estatales	X			2023		1	1	X			X		16

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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

**Seretaria**

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín

**Subdirector de Educación Básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación básica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		98
SEER/10.1/002/2023	Departamento de Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		99
SEER/10.1/003/2023	Departamento de Planeación	X			2023		DV	1	X			X		103

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras

**Secretaría**

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín

**Subdirector de Educación básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Básica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.5 Estadística
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2023		1	5	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candia Contreras  
Secretaría

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín  
Subdirector de Educación Básica

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

## 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/11.10/0001/2022	Control Escolar	X			2023		1	5	X		X	X		38

**ABREVIATURAS:**

- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras

Secretaría

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín

Subdirector de Educación Básica

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

## 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/11.4/001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		DV	1	X		X	X		11

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candia Contreras  
\_\_\_\_\_  
**Secretaría**

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín  
\_\_\_\_\_  
**Subdirector de Educación Básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

ENE-MAY 2024

## 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/12.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		4	6	X		X			160
SEER/12.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		4	6	X		X			182
SEER/12.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		4	6	X		X			141
SEER/12.1/0004/2023	Departamento de Educación inicial	X			2023		4	6	X		X			20
SEER/12.1/0005/2023	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2023		4	6	X		X			9
SEER/12.1/0006/2023	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2023		4	6	X		X			3
SEER/12.1/0007/2023	Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		4	6	X		X			11
SEER/12.1/0008/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		4	6	X		X			17
SEER/12.1/0009/2023	Departamento de Educación Primaria 3	X			2023		4	6	X		X			21
SEER/12.1/0010/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		4	6	X		X			35
SEER/12.1/0011/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		4	6	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**

Reyna María Candia Contreras

**Secretaría**

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín

**Subdirector de Educación Básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Básica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	13 Área Pedagógica
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2023	Programa Salud	X			2023		5	5	X			X		106

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Reyna María Candia Contreras  
 \_\_\_\_\_  
**Secretaría**

**VALIDÓ**  
 Profr. Joel Martínez Olguín  
 \_\_\_\_\_  
**Subdirector de Educación Básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta	ENE-MAY 2024
------------------------	--------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Básica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	14 Cultura y Deporte
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	14.1 Actos, eventos y concursos escolares
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		320
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		2	2	X			X		63
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2023		2	2	X			X		42
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		43
	en Educación Básica													

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candia Contreras  
Secretaría

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín  
Subdirector de Educación Básica



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-MYO 2024
------------------------	--------------

## 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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		2	2	X			X		18

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras

**Secretaría**

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín

**Subdirector de Educación Básica**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	2	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.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0001/2023	Atención al Público	X			2023		3	4	X			X		92
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		3	4	X			X		167
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Inicial	X			2023		3	4	X			X		187
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2023		3	4	X			X		166
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2023		3	4	X			X		272
SEER/10.1/0006/2023	J.N. Manuel José Othón	X			2023		3	4	X			X		100
SEER/10.1/0007/2023	J.N. Mercedes Vargas	X			2023		3	4	X			X		36
SEER/10.1/0008/2023	J.N. Gloria Lozano Enríquez	X			2023		3	4	X			X		5
SEER/10.1/0009/2023	Necesidades en las Escuelas	X			2023		3	4	X			X		28
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales	X			2023		3	4	X			X		385
SEER/10.1/0011/2023	Varios	X			2023		3	4	X			X		156

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2023	Estadística	X		X	2023		3	2	X					2

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

**ELABORÓ**  
 C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - 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

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/13.1/0001/2023	Becas para el Bienestar Benito Juárez	X			2023		5	5	X			X		41
SEER/13.1/0002/2023	Preinscripciones	X			2023		5	5	X			X		10
SEER/13.1/0003/2023	Programa Escuela y Salud	X			2023		5	5	X			X		7
SEER/13.1/0004/2023	Programa La Escuela es Nuestra	X			2023		5	5	X			X		274
SEER/13.1/0005/2023	PRONI	X			2023		5	5	X			X		76

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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. Karla Briseida Narváez Soto - 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 2024
------------------------	-------------------

### 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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	X			X		102

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	2	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.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - 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

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**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/10.1/0001/2023	Atención al Público	X			2023		3	4	X			X		92
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		3	4	X			X		167
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Inicial	X			2023		3	4	X			X		187
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2023		3	4	X			X		166
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2023		3	4	X			X		272
SEER/10.1/0006/2023	J.N. Manuel José Othón	X			2023		3	4	X			X		100
SEER/10.1/0007/2023	J.N. Mercedes Vargas	X			2023		3	4	X			X		36
SEER/10.1/0008/2023	J.N. Gloria Lozano Enríquez	X			2023		3	4	X			X		5
SEER/10.1/0009/2023	Necesidades en las Escuelas	X			2023		3	4	X			X		28
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales	X			2023		3	4	X			X		385
SEER/10.1/0011/2023	Varios	X			2023		3	4	X			X		156

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2023	Estadística	X		X	2023		3	2	X					2

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

**ELABORÓ**  
 C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - 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

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/13.1/0001/2023	Becas para el Bienestar Benito Juárez	X			2023		5	5	X			X		41
SEER/13.1/0002/2023	Preinscripciones	X			2023		5	5	X			X		10
SEER/13.1/0003/2023	Programa Escuela y Salud	X			2023		5	5	X			X		7
SEER/13.1/0004/2023	Programa La Escuela es Nuestra	X			2023		5	5	X			X		274
SEER/13.1/0005/2023	PRONI	X			2023		5	5	X			X		76

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Karla Briseida Narváez Soto - 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 2024
------------------------	-------------------

### 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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	X			X		102

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

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/10.1/0001/2024	Administración y Servicios de Correspondencia (Atención al Público)	X			2023	2024	1	5	X			X		336
SEER/10.1/0002/2024	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2023		1	5	X			X		355
SEER/10.1/0003/2024	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2023		1	5	X			X		305
SEER/10.1/0004/2024	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2023		1	5	X			X		388
SEER/10.1/0005/2024	Jefatura de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X			X		479
SEER/10.1/0006/2024	Jefatura de Educación Especial	X			2023		1	5	X			X		178

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción 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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral, 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-Mayo 2024
------------------------	-----------------

**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/11.5/0001/2024	Estadísticas	X			2023	2024	1	5	X			X		15

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral 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:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.17 Programas y proyectos en materia de información y evaluación												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.17/0001/2024	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eval. Diag.)	X			2023	2024	1	5	X			X		78

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ  
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo  
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ  
Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria,  
Secundaria y Especial  
Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**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:		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/12.1/0001/2024	Organización y Supervisión Académica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2023	2024	1	5	X			X		42

**ABREVIATURAS:**

- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 024
------------------------	------------------

**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:		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/12.4/0001/2024	Consejo Técnico Escolar	X			2023	2024	1	5	X			X		44

**ABREVIATURAS:**

- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

**ELABORÓ**

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Maria Del Sol Juárez Cabral 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 - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**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/13.1/0001/2024	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023	2024	1	5	X			X		23

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Sistema Educativo Estatal Regular												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Inicial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2024	Inventarios	X			2023		3	1	X			X		47

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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**

Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0001/2024	Archivo	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2024	Bibliotecas	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Carrera Administrativa	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Cedie No. 1	X			2023		1	1	X			X		116
SEER/10.1/0005/2024	Cedie No. 2	X			2023		1	1	X			X		101
SEER/10.1/0006/2024	Cedie No. 3	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0007/2024	Cedie No. 4	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0008/2024	Cedie No. 5 Mat.	X			2023		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0009/2024	Cedie No. 5 Vesp.	X			2023		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0010/2024	Cedie No. 6	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0011/2024	Cedie No. 7	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0012/2024	Cedie No. 8	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0013/2024	Cedie No. 9	X			2023		1	1	X			X		93

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública

**R:** Reservada

**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



Período que se reporta

Enero a Mayo 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Sistema Educativo Estatal Regular												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Inicial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2024	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0015/2024	Contraloría interna	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2024	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0017/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		144
SEER/10.1/0018/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0019/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0020/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		313
SEER/10.1/0021/2024	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0022/2024	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0023/2024	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0024/2024	Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2024	Fumigación	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2024	Inspectoras	X			2023		1	1	X			X		212
SEER/10.1/0027/2024	Invitaciones	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**

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



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0028/2024	Indicador	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0029/2024	Pase de Salida	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0030/2024	Permiso Escolar	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0031/2024	Peso y Talla Niños Cedie's	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0032/2024	Premios	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0033/2024	Manual	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0034/2024	Mejoredu	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0035/2024	Reporte Suministro de Agua	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0036/2024	Reporte Visita de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0037/2024	Transparencia	X			2023		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0038/2024	Usicamm	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0039/2024	Zona 01	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0040/2024	Zona 02	X			2023		1	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  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 2024
------------------------	-------------------

## 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 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/11.5/0001/2024	Estadísticas Oficio	X			2023		1	5	X			X		36
SEER/11.5/0002/2024	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2023		1	5	X			X		116
SEER/11.5/0003/2024	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2023		1	5	X			X		99
SEER/11.5/0004/2024	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2023		1	5	X			X		110
SEER/11.5/0005/2024	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2023		1	5	X			X		81

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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	mayo 2024
------------------------	-----------

## 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/10.1/0001/2023	CEDIE No. 1 Documentación	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0002/2023	CEDIE No. 3 Documentación	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2023	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	CEDIE No. 8 Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		107
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0008/2023	Descuentos	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2023	Entrega recepción septiembre 2023	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0012/2023	Inspección Memorandums	X			2023		1	1	X			X		293
SEER/10.1/0013/2023	Inspección Oficios	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Inspección Documentos	X			2023		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**

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	mayo 2024
------------------------	-----------

## 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/10.1/0015/2023	Inspección Pases de salida	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2023	Movimientos de Personal	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2023	Preinscripciones 2024	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		20

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	mayo 2024
------------------------	-----------

## 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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023			5	X			X		29
SEER/11.5/0002/2023	911	X			2023			5	X			X		3

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0002/2023	Deducciones	X			2023		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0003/2023	Documentos Cedio 2	X			2023		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0004/2023	Documentos Cedio 4	X			2023		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0005/2023	Documentos Cedio 6	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2023	Documentos Cedio 7	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2023	Documentos Cedio 9	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0008/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0010/2023	Memorandum de Departamento	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0011/2023	Memorandum de Inspección	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2023	Oficios de Departamento	X			2023		1	1	X			X		175
SEER/10.1/0013/2023	Oficios de Inspección	X			2023		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0014/2023	Tarjetas	X			2023		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**

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 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Transparencia Nacional	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2023	Viáticos	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		9

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

**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas Inicial/Preescolar	X			2023		1	5	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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		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**

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Adtvo.

**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento 1 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2023	Entrega Recepción de Recursos Públicos	X			2023		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**

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Adtvo.

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



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento 1 de Educación Preescolar
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		176
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0004/2023	PEIE	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	Expediente Técnico	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0006/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Preescolar 1	X			2023		1	1	X			X		252
SEER/10.1/0008/2023	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0009/2023	Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Cultura	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2023	Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0012/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	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**

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Adtvo.

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





Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento 1 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0016/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0017/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2023	Practicas Profesionales	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0019/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0021/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0022/2023	Departamento de Archivo	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0023/2023	Carrera Administrativa	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0024/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0025/2023	Estímulos y Recompensas	X			2023		1	1	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**

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Adtvo.

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

ENERO A MAYO DE 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona Escolar 01, Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0003/2021	Zona 01 Preescolar	x			2023		1	1	x			x		148
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2023		1	1	x			x		132

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a mayo de 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de la zona 02 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SSER/10.1/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	x		x	2023		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos	x		x	2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0003/2023	Libros de Texto	x		x	2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0004/2023	PEIE	x		x	2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0005/2023	Cultura	x		x	2023		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad Padres de Familia	x		x	2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	SAT	x		x	2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0008/2023	Cursos y Talleres	x		x	2023		1	1	x			x		46
SEER/10.1/0009/2023	Deportes	x		x	2023		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x		x	2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0011/2023	Circulares	x		x	2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0012/2023	Educativos	x		x	2023		1	1	x			x		59
SEER/10.1/0013/2023	ENTE	x		x	2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0014/2023	Salud	x		x	2023		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0015/2023	REPASE	x		x	2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0016/2023	R. Materiales	x		x	2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0017/2023	Estímulos y recompensas	x		x	2023		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**

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-mayo de 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección de la zona 02 de Educación Preescolar
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2023	Estadística	x		x	2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0019/2023	Educacion especial	x		x	2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0020/2023	Control escolar	x		x	2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0021/2023	Fracciones, transparencia	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0022/2023	Plan y programas	x		x	2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0023/2023	Colectas escolares	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0024/2023	Becas	x		x	2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0025/2023	Carrera Administrativa	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0026-2023	SIP	x		x	2023		1	1	x			x		7

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
Yolanda Olivares Rivera, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Direccion de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspeccion Zona 03, Educacion Prescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Consejo Tecnico	x			2023		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0002/2023	Libros de Texto	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0004/2023	Cultura y Deporte	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0005/2023	Sociedad de Padres de Familia	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2023	SAT	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	PEIE	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0008/2023	ENTE	x			2023		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0009/2023	Circulares	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0011/2023	Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		67
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0013/2023	Salud	x			2023		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**

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, 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



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona 03, Educación Prescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0015/2023	Eventos especiales	x			2023		1	1	x			x		50
SEER/10.1/0016/2023	Cursos y Talleres	x			2023		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0017/2023	Estadística	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0018/2023	Instrumentos Archivísticos	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0019/2023	Becas	x			2023		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0020/2023	Fracciones	x			2023		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0021/2024	Repase	x			2024		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**

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2023	Seguimiento a Covid 19	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0013/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2023	Organo Interno de Control del Seer	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		3

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción 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**

María Guadalupe Quintero Ibarra, 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

**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/10.1/0016/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2023	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2023		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**  
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 L.E. María Guadalupe González González, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a mayo 2024

## 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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		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**

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2024
------------------------	-------------------

**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/10.1/0001/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		76
SEER/10.1/0002/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2023	Becas	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2023	CEGAIP	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2023	Depto. 1 de PREESCOLAR	X			2023		1	1	X			X		219
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0008/2023	Evaluación Docente	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2023	Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2023	Depto. de Informatica	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Convocatorias, Concursos y Talleres	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0012/2023	Participación Social	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2023	Estadísticas	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2023	Dirección General	X			2023		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**

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



## 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/10.1/0015/2023	Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0016/2023	Carrera Administrativa	X			2023		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**

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo de 2024
------------------------	--------------------

## 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/10.1/0001/2023	Departamento Técnico (Consejos Escolares de Part. Social)	X			2023	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de J.N. Oficiales	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad de Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Expediente Técnico	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Infraestructura Física Educativa	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	REPASE	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0013/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo de 2024
------------------------	--------------------

## 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/10.1/0015/2023	USICAM	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0017/2023	Libros de Texto	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Archivo	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2023	Inspección 06 de Educación Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0020/2023	Preinscripciones	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0021/2023	PEIE	X			2023	2024	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**

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



## 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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		180
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Colecta Escolar Bomberos 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	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**

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, 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:	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/10.1/0015/2023	Concentrados Estadísticos 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0016/2023	Formatos RH - IP 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0017/2023	Subdirección de Educación Básica - 2024	X			2023		1	1	X			X		165
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Recursos Humanos	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**

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 07- 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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Preescolar 02	x			2023		1	1	x			x		56
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Informática	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Especial	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**

Jimena Hernández Mendoza, Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Yolanda Valerio Rodríguez, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona Escolar 08, Departamento 2 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Departamento Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		319
SEER/10.1/0002/2023	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		221
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0004/2023	Circulares	X			2023		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**

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Sandra Catalina Guevara Vidrio, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/10.1/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		79
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 09	X			2023		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		84
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		79
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Departamento Técnico	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0010/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Escolares	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	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**

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/10.1/0015/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2023	Salud	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0017/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		92
SEER/10.1/0018/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0019/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0020/2023	Preinscripciones	X			2023		1	1	X			X		25

**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>	DV: Durante su Vigencia	
	IND: Indeterminado	C: Confidencial	

**ELABORÓ**  
Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Mayo-2024
------------------------	-----------

## 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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2023	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Dirrección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2023	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Control Escolar/Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	J.N. Profra. Gloria Lozano Enriquez	X			2023		1	1	X			X		91

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Periodo que se reporta	Mayo de 2024.
------------------------	---------------

### 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/10.1/0001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de la Unidad de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		108
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0010/2023	Inspección de la Zona 11 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		180
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		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**

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

P.A. Mtra. Juana María Salazar Cardoza.

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 12 Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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 de Cultura y Deportes	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2023	Depto. Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Depto 2 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0008/2023	Depto.Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Depto Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0010/2023	Depto. Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2023	Depto Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	Usicamm	x			2023		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 Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name (e.g., UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO) and Value (e.g., Dirección de Servicios Educativos)

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), and TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

- Valoración Documental: A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal / Contable
Plazos de Conservación: AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, Opción de Plazos de Conservación: 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, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 1												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Oficios de Jefatura	X			2023		1	1	X			X		291
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2023		1	1	X			X		151
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2023		1	1	X			X		208
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2023		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 1	X			2023		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2023		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2023		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2023		1	1	X			X		174
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		108
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2023		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 del Rocío Gárate 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





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Educación Primaria 1
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Zona 03	X			2023		1	1	X			X		261
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2023		1	1	X			X		211
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2023		1	1	X			X		241
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2023		1	1	X			X		82
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		135
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0024/2022	Correspondencia CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0025/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 2	X			2023		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0026/2022	Sección 52 del SNTE	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Evaluación	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/001/2023	Departamento Jurídico	X			2023		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 del Rocío Gárate 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Educación Primaria 1
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0028/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 3	X			2023		1	1	X			X		149
SEER/10.1/0029/2022	Zona Escolar 01 tomo 2	X			2023		1	1	X			X		99

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María del Rocío Gárate 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 1												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		5		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 del Rocío Gárate 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 de 2024
------------------------	---------------------

## 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:	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/11.5/0001/2022	Estadística	X			2023		5	C	X		X			34

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	MAYO DEL 2024
------------------------	---------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, 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/5.3/0001/2024	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2024		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**

MTRO. AGUSTIN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MTRO. AGUSTIN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	MAYO DEL 2024
------------------------	---------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 01, Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2024	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0003/2024	Julian de los Reyes	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0004/2024	Angelita Martínez	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0005/2024	José María Morelos y Pavon	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0006/2024	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Francisco I. Madero	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0008/2024	J. Antonio Ponce	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2024	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0010/2024	Colegio Karol Wojtyla	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0011/2024	Montreal Instituto Pedagogico	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2024	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0013/2024	El Mundo de Einsten	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0014/2024	Colegio Mahatma Gandhi	X			2024		1	1	X			X		0

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	MAYO DEL 2024
------------------------	---------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 01, Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2024	Instituto Pedagógico Libertad	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0016/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2024	Departamento de Cultura	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2024	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.01/0021/2024	CSICAMM	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.01/0022/2024	Unidad de Transparencia	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.01/0023/2024	Depto. De Educacion Especial	X			2024		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**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	MAYO DE 2024
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, 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/11.5/0001/2024	Estadística	X			2024		1	5	X		X	X		1

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ  
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	3	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**  
Margarita Pascual González, 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

SEER-DSA-DA-IDAT



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-mayo 2024

## 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/10.1/0001/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023	2024								110
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos Tarjetas	X			2023	2024								6
SEER/10.1/0003/2023	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2023	2024								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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	.Mayo - 2024
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 03, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2023	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**

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	.Mayo - 2024
------------------------	--------------

## 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/10.1/001/2021	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2021	2023	3	3	X			X		55
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021	2023	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2023	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021	2023	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021	2023	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	.Mayo - 2024
------------------------	--------------



## 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	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2023	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

Secretaría de Apoyo

## VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## 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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	1	1	X			X		60

**ABREVIATURAS:**

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

**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## 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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		76
SEER/10.1/0002/2023	Servicio Profesional Docente	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Departamento USAER	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Culturay Deporte	X			2023	2024	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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		29

**ABREVIATURAS:**

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

**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





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 13 Departamento 01 Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.1/0001/2023	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos		X		2023		DV	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**  
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP  
\_\_\_\_\_  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 13 Departamento 01 Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/0001/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/4.16/0002/2023	Supervisión y Vigilancia	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**  
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP  
\_\_\_\_\_  
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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 13 Departamento 01 Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Inventario de Moviliario y Equipo	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**  
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP  
\_\_\_\_\_  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## 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
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	Oficios, Comisiones, Constancias	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	URSE-HS	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Primaria No. 1	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2013	Dirección General	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**

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 13 Departamento 01 Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/11.5/0002/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/11.10/0003/2023	Control Escolar	X			2023		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**  
 Miguel Angel Ramos Pozos, ATP  
 \_\_\_\_\_  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## 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
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/14.1/0001/2023	Educación Física	X			2023		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**  
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP  
\_\_\_\_\_  
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	31/05/2024
------------------------	------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Direccion de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspeccion 14 primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo.												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administracion y Servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10,10.1/0001/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		41
SEER/10,10.1/0002/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1		X			X		33
SEER/10,10.1/0003/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10,10.1/0004/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10,10.1/0005/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10,10.1/0006/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10,10.1/0007/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10,10.1/0008/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0009/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		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**

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo "C"

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/10.1/0001/2023	subdirección de Educación Básica	x			2023	2024	1	1	x			x		158
SEER/10.1/0002/2023	Inspeccion16 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		84
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Acues de Recibo	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Educación Física	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico pedagógico	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0008/2023	Pases de Salida y Reportes de Visitas de Supervisión	x			2023		1	1	x			x		107
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0010/2023	Instituto Andes International School	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2023	Aportaciones	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	x			2023		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

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 16, Primarias
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Convocatorias, Talleres, Conferencias	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0016/2023	Oficios de Faltantes de Libros de Texto Gratuitos	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2023	Correspondencia Colegios	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0019/2023	Departamento de Cultura	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0020/2023	Constancias Docentes	x			2023		1	1	x			x		30

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	x			2022	2023	3	1	x			x		2
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	x			2023	2024	3	1	x			x		3

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo de 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Zona Escolar 22 de Educación Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10. Correspondencia y archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Permisos Económicos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Materiales	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2023		1	1	X			X		112
SEER/10.1/0007/2023	Circulares	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0009/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Plantilla de Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2023	Formatos IAE (1° a 5° grado) y CREL (6° grado) 2022-2023	X			2023		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0013/2023	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Toma de Posesión y Órdenes de Servicio	X			2023		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**

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo de 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 22 de Educación 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/10.1/0015/2023	Acuse de Recibo (Varios)	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2023	Estadística Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2023	Aportación de Inspección y Vigilancia 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2023	XXVII Concurso de Oratoria Nivel Zona	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2023	Preinscripción 2024-2025	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expediente Técnico de Escuelas Particulares de Zona	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0021/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0022/2023	Correspondencia enviada a las Escuelas de Zona 22	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2023	Informes y solución a quejas de padres familia Escuelas Zona Escolar 22	X			2023		1	1	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**

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

+A2:P172:P19EER-DSA-D+A2:P20A-IDAT+A2A2:P21

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T.	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021	2022	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021	2022	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021	2022	1	1	X			X		341
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021	2022	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		581
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	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**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021	2022	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Zona 30	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2021	Zona 04	X			2021	2022	1	1	X			X		382
SEER/10.1/0021/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0023/2021	Premios Estatales y Municipales Docentes y Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2021	Aportaciones de Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2021	Programa Transformarte	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0028/2021	Valorarte	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**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0030/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0031/2021	Coord. del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		581
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 2 de Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0006/2022	Mejoredu	X			2022	2023	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0007/2022	Zona 20	X			2022	2023	1	1	X			X		341
SEER/10.1/0008/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2022	Zona 04	X			2022	2023	1	1	X			X		382
SEER/10.1/0010/2022	Zona 05	X			2022	2023	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0011/2022	Zona 17	X			2022	2023	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0012/2022	Zona 18	X			2022	2023	1	1	X			X		83

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Zona 23	X			2022	2023	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0014/2022	Zona 30	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2022	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		145
SEER/10.1/0017/2022	Estrategia de Reforzamiento	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Recursos Materiales y Almacén	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2022	Zona 06	X			2022	2023	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0021/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0022/2022	OCI	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2022	Proyecto de Facultad de Medicina	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0026/2022	Bomberos	X			2022	2023	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**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Primaria 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0027/2022	CSICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0028/2022	Cuota de Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0029/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2020-2021	X			2022	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0030/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		201
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 02 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2023	Mejoredu	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2023	Zona 04	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2023	Zona 05	X			2023		1	1	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  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero- Mayo 2024
-------------------------------	------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Educación Primaria 2
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2023	Zona 06	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Zona 17	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2023	Zona 18	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2023	Zona 20	X			2023		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0014/2023	Zona 23	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0015/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0016/2023	Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2023	La Escuela es Nuestra	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0018/2023	Transparencia	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2023	Zona 30	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2023	OCI	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0023/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		0

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

**ELABORÓ**

Teresa Dayana Rivera Rodriguez, 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:		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/10.1/0024/2023	Premios Estatal y Municipales	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0025/2023	Organo Interno de Control	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0026/2023	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0027/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0028/2023	Formatos de Inspección y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0029/2023	Aprovechamiento Academico en el Aula	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0030/2023	Consejos Tecnicos	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0031/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2023	PRONI (Programa Nacional de Ingles)	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0033/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0034/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0035/2023	Informes Mensuales (Inspecciones)	X			2023		1	1	X			X		0

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Teresa Dayana Rivera Rodriguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

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

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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			2023		3	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**  
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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		186
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2023	Inspección Escolar 04 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0008/2023	Centro Escolar Manuel José Othón	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0009/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0010/2023	Ponciano Arriaga 2	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2023	Dolores Reyes Velázquez	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0012/2023	Justa Ledesma	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0013/2023	Sebastian Contreras García	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2023	Crescita Montessori	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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2024
------------------------	------------------

### 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/10.1/0015/2023	Iberoamericano de San Luis	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Potosinos Ilustres	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2023	Salvador Nava Martinez	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2023	Formación Creativa	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2023	Juan Jacobo Rousseau	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expedientes de Inspección	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Acuses	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0022/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2023		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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2024
------------------------	------------------

### 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/11.5/0001/2022	Estadística 911	X			3		1	5	X		X	X		81

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Saray Tapia Leija, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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:	8 Control de Auditoria de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción de 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/8.5/0001/2023	Entrega - Recepción de Recursos Públicos	X			2023		3	7	X		X	X		62

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Saray Tapia Leija, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0001/2023	Zona Escolar 05	X			2023		1	1	X			X		273
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		204
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2023		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Ramón López Velarde	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0010/2023	Esc. Col. Arete Lomas	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0011/2023	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0012/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2023	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0014/2023	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2023		1	1	X			X		91

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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**

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0015/2023	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0016/2023	Esc. José Toribio Sánchez Torres	X			2023		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Centro de Enseñanza del Idioma Inglés CENEI	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		17

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

**ELABORÓ**  
Saray Tapia Leija, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	X		X	X		82

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Saray Tapia Leija, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo de 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06 de 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/5.3/0001/2022	Inventario	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**

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 de 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 06 de Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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		25
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		342
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0004/2023	Inspección 06 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		114
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Departamento 2 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2023	Coordinación del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2023		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**

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo de 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 06 de Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo de 2024
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06 de 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/11.5/0001/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		49

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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		3	1	X			X		14

**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**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/10.1/0001/2023	Inspección Zona Escolar 17	X			2023		1	1	X			X		129
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Col. Joannes Paulus II	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0005/2023	Col. Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2023	Col. Irene Joliot Curie	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2023	Instituto Pablo Neruda	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2023	Aranzazu	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 Nivel Primaria	X			2023		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**

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



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/11.5/0001/2022	Depto. de Estadística	X			2022		1	5	X			X		90

**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



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
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	Control de mobiliario y equipo	x			2021		3	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**

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 2024
------------------------	-----------------

### 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/10.1/0001/2023	Zona Escolar 18	X			2023		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0002/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Estadística	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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 20 Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Inventario	X			2022		3	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 20 Primarias
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		346
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 20	X			2023		1	1	X			X		208
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		169
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0010/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		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**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 20 Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Coordinación del Sist. para la Carrera de las maestras y los maestros	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		8

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 20 Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		120

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

## 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		

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Periodo que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta	
------------------------	--

## 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		

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

**VALIDÓ**

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	
------------------------	--

### 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	

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS: Valoración Documental (A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal / Contable), Plazos de Conservación (AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, Opción de Plazos de Conservación: 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

**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	

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	
------------------------	--

## 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	

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

**ELABORÓ**

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

## 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	

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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





Período que se reporta	
------------------------	--

**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	

**ABREVIATURAS:**

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

ELABORÓ VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspeccion de Educacion Primaria Zona 23
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/5.3/0001/2023	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo	X			2023		3	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>	DV: Durante su Vigencia	
	IND: Indeterminado	C: Confidencial	

ELABORÓ

VALIDÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Primaria Zona 23
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	Correspondencia enviada	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia recibida	X			2023		1	1	X			X		135
SEER/10.1/0003/2023	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0004/2023	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Instituto Americano Paulo Freire	x			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2023	Colegio Telpochcalli	x			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2023	Colegio Francisco Marquéz	x			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2023	Jefatura 02 de Educación Primaria	x			2023		1	1	X			X		37

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

ELABORÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

VALIDÓ

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Administrativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Primaria Zona 23													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/11.5/0001/2023	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	x			2023		1	5	x			x		x	3
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2023		1	5	x			x		x	10
SEER/11.5/0003/2023	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2023		1	5	x			x		x	8
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2023		1	5	x			x		x	8
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2023		1	5	x			x		x	6
SEER/11.5/0006/2023	Instituto Americano Paulo Freire	x			2023		1	5	x			x		x	6
SEER/11.5/0007/2023	Colegio Telpochcalli	x			2023		1	5	x			x		x	6
SEER/11.5/0008/2023	Colegio Francisco Marqués	x			2023		1	5	x			x		x	6
SEER/11.5/0009/2023	Inspección de Educación Primaria Zona 23	x			2023		1	5	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**

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

**VALIDÓ**

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo del 2024
------------------------	-----------------------

## 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/10.1/0001/2023	Oficios enviados del departamento a Zonas Escolares	X			2023	2024	1	1	X			X		144
SEER/10.1/0002/2023	Oficios mandados a otros departamnetos	X			2023		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2023	Oficios mandados a Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0004/2023	Oficios recibidos de Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		215
SEER/10.1/0005/2023	Memorándums	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0006/2023	Tarjetas Informativas	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0007/2023	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares.	X			2023		1	1	X			X		132
SEER/10.1/0008/2023	Oficios recibidos de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0009/2023	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2023		1	1	X			X		138
SEER/10.1/0010/2023	Tarjetas de Presentación	X			2023		1	1	X			X		71
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Económicos y Renaudación de Labores	X			2023		1	1	X			X		133
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Oficios recibidos de diferentes Departamentos	X			2023		1	1	X			X		34

Valoración Documental  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
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 Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

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 07, 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/10.1/0001/2023	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2023	2024	1	1	x			x		214
SEER/10.1/0002/2023	Zona 07 Educacion Primaria	X			2023		1	1	x			x		112
SEER/10.1/0003/2023	Subdireccion de Educacion Basica	X			2023		1	1	x			x		167
SEER/10.1/0004/2023	Direccion General	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2023		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0007/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		52
SEER/10.1/0008/2023	Expedientes de Escuelas	x			2023		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Educacion Fisica y Deporte	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educacion Especial	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Direccion de Cultura y Deporte Escolar	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0012/2024	Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2024	Departamento de Planeacion	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2024	Departamento de Transparencia	x			2023		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**

Maria Montserrat Herrera Noyola, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Aurelia Serralde Garcia, Inspectora de la Zona

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/10.1/0001/2023	Dirección General	x			2023	2024	1	1	x			x		45
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		189
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		203
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		148
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2023	Zona 08 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		130
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0011/2023	Coordinación de CSICAMM	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Cultura	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2023	Órgano Interno de Control del SEER	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**

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

María Cristina Turrubiarres Hernández, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	
------------------------	--

### 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/10.1/0015/2023	Departamento de Bibliotecas Y Becas	X			2023		1	1	X			X		5

**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

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 09, Primarias
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10. Correspondencia y archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Jefatura	X			2023	2024	1	1	X			X		80
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		173
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Básica	X			2023		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**

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/10.1/0001/2023	Inspección	X			2023		1	1	X		X			225
SEER/10.1/0002/2023	Incapacidades Médicas	X			2023		1	1	X		X			61
SEER/10.1/0003/2023	Órdenes de Servicio	X			2023		1	1	X		X			37
SEER/10.1/0004/2023	Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X		X			10
SEER/10.1/0005/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X		X			75
SEER/10.1/0006/2023	Externos	X			2023		1	1	X		X			22
SEER/10.1/0007/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X		X			50
SEER/10.1/0008/2023	Caso DH Nicolasa Cina 30Z	X			2023		1	1	X		X			25
SEER/10.1/0009/2023	Reanudación de labores	X			2023		1	1	X		X			12
SEER/10.1/0010/2023	Permisos	X			2023		1	1	X		X			16
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0012/2023	Depto. de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0014/2023	Depto. Técnico Pedagógico	X			2023		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**

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

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 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/10.1/0015/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0016/2023	Jefatura 3	X			2023		1	1	X		X			137
SEER/10.1/0017/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023		1	1	X		X			13
SEER/10.1/0019/2023	Cuota de Supervisión y Vigilancia 23-24	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0020/2023	Estadística Inicio de Cursos 2023-2024	X			2023		1	1	X		X			50
SEER/10.1/0021/2023	Concentrados de Preinscripciones 2024	X			2023		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**

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 12, Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10. Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia Escuelas	X			2023		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Expedida	X			2023		1	1	X			X		136
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia Recibida	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0005/2023	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2023	Pemisos e Incapacidades	X			2023		1	1	X			X		81
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0008/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2023	Derechos Humanos	X			2023		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**

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Perla Edith González Torres, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero a mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		221
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		218
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		178
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Instituto Avance	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Americano Howard Gardner	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0012/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2023		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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0015/2023	Potosino Marista, A.C.	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2023	La Paz	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2023	Escuela del Niño del Obrero	X			2023		1	1	X			X		2

<b>ABREVIATURAS:</b>	<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**  
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



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 19, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		150
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2023		1	1	X			X		141
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2023	Zona 19 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		109
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2024	Coordinación de CSICAMM				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**

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL 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	Departamento de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		395
SEER/10.1/0002/2023	Cronograma Zona Ecolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Enviados Zona Escolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		123
SEER/10.1/0004/2023	Tarjeta Informatva	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2023	Escuela Alfredo Sánchez García	X			2023	2024	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0006/2023	Escuela Cristóbal Colón	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2023	Escuela Mariano Jiménez	X			2023	2024	1	1	X			X		69
SEER/10.1/1008/2023	Escuela Porfirio Vega Sánchez	X			2023	2024	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0009/2023	Escuela Tlacaélel	X			2023	2024	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0010/2023	Constancias	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Tarjetas de Personal	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2023	Oficios por PEIE	X			2023	2024	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2023	2024	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**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL 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	Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2023	Escuela Juana Marfil Castro	X			2023	2024	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0017/2023	Asociación de Padre de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Convocatorias	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2023	Memorandums	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0020/2023	Invitaciones	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2023	Colegio F.élix F. Palavicini	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0022/2023	Altas y Bajas	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2023	Permisos Escolares	X			2023	2024	1	1	X			X		61v
SEER/10.1/0024/2023	S.N.T.E. 52	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2023	Transparencia	X			2023	2024	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**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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/1.4/0001/2023	Circulares	X	X		2023		DV	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		1. Legislación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		1.5 Actas y Minutas												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/0001/2023	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2023		DV	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

**ELABORÓ**

Maria Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recurso Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Resguardo de moviliario y equipo	X			2023		3	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Mayo 2024
-------------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recurso Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2023	Vales de material recibido	X		X	2023		1	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Mayo 2024
-------------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		6 Servicios Generales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2023	Solicitudes y Vales	X			2023		1	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

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/10.1/0001/2023	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2023		1	1	X			X		150

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Período que se reporta</b>	Enero-Mayo 2024
-------------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.2 Administración y servicios de archivo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2023		4	3	X			X		155

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Período que se reporta</b>	Enero-Mayo 2024
-------------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2023	Guías y Formatos	X			2023		5	1	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 \_\_\_\_\_  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

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/11.3/0001/2023	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2023		DV	1	X		X		X	150

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2023		1	5	X		X		X	150

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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/12.1/0001/2023	Agendas, Formtato para supervisión	X			2023		4	6	X		X	X		150

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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/12.2/0001/2023	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2023		1	2	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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/12.3/0001/2023	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2023		3		X		X	X		150

ABREVIATURAS:

- Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable
- Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

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/12.4/0001/2023	Materiales, Guías y Formularios	X			2023		1	2	X			X		150

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.5 Derechos Humanos												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2023	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2023		DV	2	X		X	X		155

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

**ELABORÓ**

Maria Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2023	Convocatorias e invitaciones	X			2023		2	2	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Maria Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Período que se reporta</b>	Enero-Mayo 2024
-------------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.2 Convocatorias												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	X			X		150

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/5.3/0001/2023	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2023		3	1	x			x		8

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

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 2024
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos Generales (Zona)	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2023		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2023		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2023	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0009/2023	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0010/2023	Guía, Catálogo e Inventario de Archivo	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. De Padres de Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Convivencia Social, REPASE	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0012/2023	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas, Certificaciones, etc.	x			2023		1	1	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

**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**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0013/2023	Consejos Técnicos Escolares	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0014/2023	Programas Escolares (Becas, Prev. Emb.Adoloscennte, etc)	x			2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0015/2023	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Materiales para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0016/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.1 (Archivo General)	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.2	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0018/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0019/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0020/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0021/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0022/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0023/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0024/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (mat)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0025/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (vesp)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0026/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		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**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0027/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl T. Flores	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0028/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0029/2023	Convocatorias (Años de Servicio, Premios Estatal y Municipales, Concursos, Demostraciones, Invitaciones, etc)				2023		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0030/2023	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0031/2023	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2023		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

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

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

**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 2024
------------------------	-----------------

## 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/11.5/0001/2023	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0003/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0006/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0007/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0008/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0009/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	5	x		x	x		15
SEER/11.5/0010/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0011/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0012/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0014/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		1	5	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

**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**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/11.10/0001/2023	Listado de Alumnos (Inicio) Escuelas Matutinas Exped. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		50
SEER/11.10/0002/2023	Listados de Alumnos (Inicio) Escuelas Vespertinas Exped. No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0003/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		80
SEER/11.10/0004/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 2	x			2023		1	5	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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

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 2024
------------------------	-----------------

## 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/12.1/0001/2023	Reportes de Supervisión Escolar	x			2023		4	6	x		x	x		10
SEER/12.1/0002/2023	Fichas de Observación de Clase	x			2023		4	6	x		x	x		12
SEER/12.1/0003/2023	Valoración Desempeño del Director (a)	x			2023		4	6	x		x	x		10

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/12.5/0001/2023	Informes (Esc. Sec. Alvaro Obregón)	x			2023		DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0002/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2023		DV	2	x		x	x		30
SEER/12.5/0003/2023	Informes (Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma)	x			2023		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0004/2023	Informes (Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales)	x			2023		DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0005/2023	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2023		DV	2	x		x	x		10
SEER/12.5/0006/2023	Informes (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores)	x			2023		DV	2	x		x	x		8
SEER/12.5/0007/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza)	x			2023		DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0008/2023	Informes (Esc. Se. Héroe de Nacozañi)	x			2023		DV	2	x		x	x		9
SEER/12.5/0009/2023	Informes (Esc. Sec. Gregorio A. Tello)	x			2023		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**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 02 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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X		X	X		160

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ

VALIDÓ

María Victoria Ortega García. Controlador Administrativo

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02 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/11.5/0001/2023	Estadística zona	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/11.5/0002/2022	Estadística FEH 1	X			2023		1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0003/2022	Estadística FEH 2	X			2023		1	1	X		X	X		14
SEER/11.5/0004/2022	Estadística HM	X			2023		1	1	X		X	X		17
SEER/11.5/0005/2022	Estadística ESCA 1	X			2023		1	1	X		X	X		22
SEER/11.5/0006/2022	Estadística ESCA 2	X			2023		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0007/2022	Estadística JASG	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/11.5/0008/2022	Estadística LCR	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/11.5/0009/2022	Estadística MSJ	X			2023		1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0010/2022	Estadística GJAB	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/11.5/0011/2022	Estadística RSM	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/11.5/0012/2022	Estadística Aranzazú	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/11.5/0013/2022	Estadística ICG	X			2023		1	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**

María Victoria Ortega García. Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz. Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona Escolar 02 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control Escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2023	Control Escolar (acreditación)	X			2023		1	1	X		X	X		40

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
_____ María Victoria Ortega García. Controlador Administrativo <b>Nombre, Cargo y Firma</b>	_____ Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz. Inspectora <b>Nombre, Cargo y Firma</b>
Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020	



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		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**

Ma. Rosa Silva Loredó. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Gladys Esmeralda Rivera Oliva. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 03 secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Servicios de correspondencia y archivo del Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		298
SEER/10.1/0002/2023	Servicios de correspondencia y archivo de la Inspección de Secundaria	X			2023		1	1	X			X		129
SEER/10.1/0003/2023	Servicios de correspondencia y archivo de las escuelas de la zona	X			2023		1	1	X			X		221

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Rosa Silva Loreda Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Gladys Esmeralda Rivera Oliva Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## 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:		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/11.5/0001/2023	Estadística de Inicio de Cursos	X			2023		1	5	X		X	X		99
SEER/11.5/0002/2023	Estadística de Primer Periodo	X			2023		1	5	X		X	X		48
SEER/11.5/0003/2023	Estadística de fin de cursos	X			2023		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0004/2023	Control Escolar	X			2023		1	5	X		X	X		135

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Rosa Silva Loredó . Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Maestra Gladys Esmeralda Rivera oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta | Enero - Mayo 2024

### 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/10.1/0001/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		380
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2023		1	1	X			X		277
SEER/10.1/0003/2023	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0004/2023	Inst. Carlos Gómez	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2023	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2023	Inst. La Paz	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0007/2023	Progreso	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2023	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0012/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0013/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Pedagógico Libertad	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**

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 04 Secundaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.5 Estadística
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X		X		X	15
SEER/11.5/0002/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	33
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0004/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0005/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	34
SEER/11.5/0006/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	34
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	33
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	39
SEER/11.5/0009/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0010/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	22
SEER/11.5/0011/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	33
SEER/11.5/0012/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	5	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**

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero - Mayo 2024

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Administrativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 04 Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0002/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0003/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0004/2023	colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	14
SEER/11.10/0005/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0006/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0007/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.10/0008/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0009/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0011/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0012/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	5	X		X		X	7

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
\_\_\_\_\_  
**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 Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y sevicios 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	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2023		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0003/2023	Profr. José Joel Tristán Vera	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0004/2023	Presidente Kennedy	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0005/2023	Instituto Aristides Quilet	x			2023		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0006/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		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

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Administrativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 05 Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Amado Nervo	x			2023		1	5	x		x		x	12
SEER/11.5/0002/2023	Colegio Bucarelli	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Real Del Fraile AC	x			2023		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0004/2023	Fray Bartolomé de las Casas	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0005/2023	Fray Pedro de Gante	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0006/2023	Instituto América de San Luis AC	x			2023		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Aristides Quillet	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0009/2023	Instituto La Paz	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0010/2023	Instituto San Javier	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0011/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0012/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0013/2023	Miguel Ángel	x			2023		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0014/2023	Nuevas Generaciones	x			2023		1	5	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

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Admnsitrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Administrativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 05 Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2023	Presidente Kennedy	x			2023		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0016/2023	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2023		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0017/2023	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2023		1	5	x		x		x	14
SEER/11.5/0018/2023	Profr. José Joel Tristán Vera ( Vespt.)	x			2023		1	5	x		x		x	15
SEER/11.5/0019/2023	Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0020/2023	Concentrado Estadístico, RH.	x			2023		1	5	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.4 Vales de salida de materiales y suministros													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/5.4/0001/2022	Vales de salida de materiales y suministros	X			2023			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**

Virginia Ruiz Almendarez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		Enero - Agosto 2022												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2023		1	1	X			X		264
SEER/10.1/0002/2022	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2023		1	1	X			X		410
SEER/10.1/0003/2022	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Evaluación del Desempeño Docente	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2023		1	1	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta | Enero - Mayo 2024

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.4 Plan anual de actividades												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2022	Plan anual de actividades	x			2023		1	5	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**

Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2022	Estadística	x			2023		1	5	x					213

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Control escolar (acreditación)	x			2023		1	5	X			x		59

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

- A:** Administrativo
- L:** Legal
- F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.4 Consejo Técnico Escolar												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	x			2023		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**

Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Zavala Álvarez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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 07												
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./0001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023		3	1	X		X	X		4

**ABREVIATURAS:**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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 07													
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	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		741
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2023	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0008/2023	Inspección de secundarias .	X			2023		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0009/2023	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0010/2023	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2023	Sec. Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0012/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0013/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0014/2023	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2023		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**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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 07												
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	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2023		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0016/2023	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0017/2023	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0018/2023	Sec. Instituto de la Paz	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0019/2023	Sec. Instituto Patria	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0020/2023	Sec. Juan Pablo II	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2023	Sec. México	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0022/2023	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0023/2023	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0024/2023	Sec. Pablo Picasso	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0025/2023	Sec. Instituo Paulo Freire	X			2023		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 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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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 07													
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/11.5/0001/2023	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2022-2023 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST de escuelas.	X			2023		1	5	X		X	X		76
SEER/11.5/0002/2023	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2023-2024 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2023		1	5	X		X	X		398
SEER/11.5/0003/2023	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos y Primer Periodo 2023-2024 CEZ, RH-UA de Inspección Z.07 y EST, RH e IP de escuelas.	X			2023		1	5	X		X	X		162

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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 07												
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/11.10/0001/2023	Control escolar. Formatos R1,R2, R3, REL y Syrcer de Agosto, Septiembre y Enero 2024 Ciclo escolar 2022-2023	X			2023		1	5	X		X	X		179
SEER/11.10/0002/2023	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2023-2024	X			2023		1	5	X		X	X		92

**ABREVIATURAS:**

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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Documentación enviada y recibida de las Escuelas	X			2023		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**

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero- Mayo 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		3	4	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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero- Mayo 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2023		1	S	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 Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero- Mayo 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control Escolar												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2023		1	5	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**

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero- Mayo 2024
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte Escolar												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos y Eventos												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2023	Convocatorias, Concursos escolares, Invitaciones	X			2023		1	2	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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 09 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X					350

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 09 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística de Zona	X			2023		1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2023	Estadística Colegio Avvenire	X			2023		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Benito Juárez	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Colegio Español San Luis	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2023		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2023		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0008/2023	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2023		1	5	X		X			32
SEER/11.5/0009/2023	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2023		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0010/2023	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2023		1	5	X		X			16
SEER/11.5/0011/2023	Estadística Instituto Avance	X			2023		1	5	X		X			31
SEER/11.5/0012/2023	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2023		1	5	X		X			30
SEER/11.5/0013/2023	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0014/2023	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2023		1	5	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**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 09 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2023	Estadística Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0016/2023	Estadística Secundaria Vallarta	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2023	Estadística Juan H. Sánchez	X			2023		1	5	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**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 09 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control Escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2023	Control Escolar (acreditación)	X			2023		1	5	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**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/5.3/00001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023	2024	3	1	X			X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/00001/2023	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		349
SEER/10.1/00002/2023	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2023	2024	1	1	X			X		451
SEER/10.1/00003/2023	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2023	2024	1	1	X			X		147
SEER/10.1/00004/2023	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		497
SEER/10.1/00005/2023	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2023	2024	1	1	X			X		359
SEER/10.1/00006/2023	Depto Técnico Pedagógico y Atención al Público.	X			2023	2024	1	1	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**

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

**VALIDÓ**

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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:														
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/00001/2022	Estadística de Personal y Alumnos	X			2023	2024	1	5	X		X		X	131

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

**ELABORÓ**

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

**VALIDÓ**

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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//00001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	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 González Turrubiarres - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2024

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00001/2023	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2023		1	1	X			X		45
SEER/10.1/00002/2023	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/00003/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/00004/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/00005/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/00006/2023	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		154
SEER/10.1/00007/2023	Correspondencia Dirección General	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/00008/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/00009/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2023		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**

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/11.5/0001/2023	Formatos Estadísticos	X			2023		1	5	X		X		X	63

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 González Turrubiarres - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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/12.1/00001/2023	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2023		4	6	X		X		X	102

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 González Turrubiarres - Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### 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:		12.4 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/12.4/00001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	2	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**

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02 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/5.3/0001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	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**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 02 Educación Especial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia. 2023	X			2023		1	1	X			X		207
SEER/10.1/0002/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0003/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Consejos Técnicos Escolares.	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2023	Supervisión y acompañamiento.	X			2023		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**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 02 Educación Especial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	X				X	2
SEER/11.5/0002/2023	CAM	X			2023		1	5	X				X	13
SEER/11.5/0003/2023	IPACIDEVI	X			2023		1	5	X				X	11
SEER/11.5/0004/2023	CRIE MAT	X			2023		1	5	X				X	6
SEER/11.5/0005/2023	CRIE VESP	X			2023		1	5	X				X	2
SEER/11.5/0006/2023	USAER 8	X			2023		1	5	X				X	7
SEER/11.5/0007/2023	USAER 9	X			2023		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  
**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**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	3 Recursos Humanos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		34
seer/3.1/001/22-23	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		124

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		4 Dirección de Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		4.8 Depto. De recursos Materiales y de Archivo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/4.8/001/2023	Materiales y Archivo	x			2023	2024	1	1	x			x		74

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		41
seer/5.4/001/22-23	Recursos Materiales	x			2022	2023	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**

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





<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	9 Transparencia y Acceso a la Información
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	9.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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			2021	2022	1	1	x			x		2
seer/9.3/002/21	SIP-005	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/003/21	SIP-078	x			2021	2022	1	1	x			x		3
seer/9.3/004/21	SIP-006	x			2021	2022	1	1	x			x		9
seer/9.3/005/21	SIP-0115	x			2021	2022	1	1	x			x		4
seer/9.3/006/21	SIP-045	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/007/21	Profr. Luis Alberto Faz Portillo	x			2021	2022	1	1	x			x		14
seer/9.3/001/22-23	SIP-143	x			2022	2023	1	1	x			x		3
seer/9.3/002/22-23	SIP-151	x			2022	2023	1	1	x			x		1
seer/9.3/001/23-24	Profr. Román Lozano Villalba	x			2023		1	1	x			x		
seer/9.3/002/23-24	Profr. Bulmaro Martínez Esquivel	x			2023		1	1	x			x		3
seer/9.3/003/23-24	Profr. Martín Paúl Sánchez Vázquez	x			2023		1	1	x			x		11
seer/9.3/004/23-24	Profr. José Jaime Méndez	x			2023		1	1	x			x		20
seer/9.3/005/23-24	Profr. Edgar Guillermo Borges Huerta	x			2023		1	1	x			x		210

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		9 Transparencia y Acceso a la Información												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		9.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/9.3/006/23-24	Profr. Juan Manuel Valero Rivera	x			2023		1	1	x			x		61
seer/9.3/007/23-24	Profr. Edgar Hernández Trejo	x			2023		1	1	x			x		170
seer/9.3/008/23-24	Mtro. Enrique Aguilar Zermeño	x			2023		1	1	x			x		7
seer/9.3/009/23-24	Mtro. Cristóbal Fabián Reyes Cardona	x			2023		1	1	x			x		21
seer/9.3/010/23-24	Mtro. José Mauricio Pérez Reyna	x			2023		1	1	x			x		6
seer/9.3/011/23-24	Profr. Francisco Javier Martínez Ortiz	x			2023		1	1	x			x		8
seer/9.3/012/23-24	Profra. Jennifer Ixchel Torres Rodríguez	x			2023		1	1	x			x		163
seer/9.3/013/23-24	Profr. Miguel Reta Mayo	x			2023		1	1	x			x		4
seer/9.3/014/23-24	Mtra. Eréndira Berenice Rivera Pósdas	x			2023		1	1	x			x		177

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		262
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021	2022	1	1	x			x		107
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021	2022	1	1	x			x		139
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021	2022	1	1	x			x		314
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021	2022	1	1	x			x		228

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

**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



<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022		1	1	x		x	24	
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x		x	1507	
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021	2022		1	1	x		x	492	
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021	2022		1	1	x		x	241	
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021	2022		1	1	x		x	307	
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021	2022		1	1	x		x	53	
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021	2022		1	1	x		x	211	
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021	2022		1	1	x		x	156	
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021	2022		1	1	x		x	346	
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021	2022		1	1	x		x	367	
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021	2022		1	1	x		x	6	
seer/10.1/017/21	SEMTSS	x	x		2021	2022		1	1	x		x	92	
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021	2022		1	1	x		x	224	
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021	2022		1	1	x		x	110	
seer/10.1/020/21	Depo. Estadística	x	x		2021	2022		1	1	x		x	11	

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022		1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021	2022		1	1	x			x	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021	2022		1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	69
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	x	x		2021	2022		1	1	x			x	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021	2022		1	1	x			x	47
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	2
seer/10.1/001/22-23	Educación Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	1213
seer/10.1/002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022	2023		1	1	x			x	47
seer/10.1/003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	424
seer/10.1/004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	542
seer/10.1/005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	643

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/22-23	Jefatura 01 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	568
seer/10.1/007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	835
seer/10.1/008/22-23	Correos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	3
seer/10.1/009/22-23	Dirección General	x	x		2022	2023		1	1	x			x	493
seer/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	392
seer/10.1/011/22-23	Departamento Técnico Pedagógico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	6
seer/10.1/012/22-23	Departamento de Educación Normal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	15
seer/10.1/013/22-23	SNTE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	55
seer/10.1/014/22-23	Cordinación de Programas Federales	x	x		2022	2023		1	1	x			x	28
seer/10.1/015/22-23	SEMTMSS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	36
seer/10.1/016/22-23	Tarjetas Informativas y entrega de invitaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	41
seer/10.1/017/22-23	Tiendas Escolares	x	x		2022	2023		1	1	x			x	38
seer/10.1/018/22-23	Jurídico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	12
seer/10.1/019/22-23	Autorizaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	390

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/23-24	Dirección General	x	x		2023			1	1	x			x	338
seer/10.1/002/23-24	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2023			1	1	x			x	354
seer/10.1/003/23-24	Educación Media Terminal	x	x		2023			1	1	x			x	240
seer/10.1/004/23-24	Jefatura 01 EMS	x	x		2023			1	1	x			x	310
seer/10.1/005/23-24	Jefatura 02 EMS	x	x		2023			1	1	x			x	387
seer/10.1/006/23-24	Educación Superior	x	x		2023			1	1	x			x	815
seer/10.1/007/23-24	Coordinación Administrativa de EMS	x	x		2023			1	1	x			x	51
seer/10.1/008/23-24	Coordinación Académica de EMS	x	x		2023			1	1	x			x	199
seer/10.1/009/23-24	SEGE	x	x		2023			1	1	x			x	215
seer/10.1/010/23-24	SNTE	x	x		2023			1	1	x			x	29
seer/10.1/011/23-24	SEMTMSS	x	x		2023			1	1	x			x	9
seer/10.1/012/23-24	Tarjetas Informativas y Entrega de Invitaciones	x	x		2023			1	1	x			x	66
seer/10.1/013/23-24	Jurídico y DH	x	x		2023			1	1	x			x	10
seer/10.1/014/23-24	Autorizaciones (Prepas)	x	x		2023			1	1	x			x	358

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/015/23-24	Universidades (Oferta Educativa, Prácticas)	x	x		2023			1	1	x			x	352
seer/10.1/016/23-24	Tiendas Escolares	x	x		2023			1	1	x			x	6
seer/10.1/017/23-24	Acuses de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2023			1	1	x			x	117

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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





<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		48
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
seer/11.10/001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		27
seer/11.10/002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		109
seer/11.10/001/23-24	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023		1	1	x			x		121

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		13 Área Pedagógica												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		39
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		27
seer/13.1/003/21	Examen Único 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		40
seer/13.1/004/21	Examen Ingreso Diagnóstico EMS 2022	x			2021	2022	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



<b>Período que se reporta</b>	Enero a Mayo 2024
-------------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2022	1	1	x			x		248
seer/14.1/002/21	Convocatorrias	x			2021	2022	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/22-23	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2022	2023	1	1	x			x		322
seer/14.1/002/22-23	Convocatorrias	x			2022	2023	1	1	x			x		76
seer/14.1/001/23-24	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2023		1	1	x			x		268

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Abril, 2024
------------------------	-------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación Académica de Educación Media Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO 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./10.1/001/2023-2024	Correspondencia Recibida	X			2023		X		X				X	400
S.E.E.R./10.1/002/2023-2024	Correspondencia Enviada	X			2023		X		X				X	285

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Stephanie Noemí Tovar Sánchez  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Abril, 2024
------------------------	-------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Académica de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.2 Administración y servicios de archivo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO 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./10.2/001/2023-2024	Contrarecibos de Nomina	X			2023		X		X			X		118

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Stephanie Noemí Tovar Sánchez  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	
------------------------	--

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación Académica de Educación Media Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	13 Área Pedagógica
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO 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./13.1/001/2023-2024	Examen de Ingreso Diagnostico de Educación Media Superior (EIDEMS)	X			2023		X			X			X	0
S.E.E.R./13.1/002/2023-2025	Examen Único	X			2023		X			X			X	0

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

**ELABORÓ**  
Stephanie Noemí Tovar Sánchez  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		1 Legislación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/0001/2023	Disposiciones y Lineamientos para las Escuelas del Nivel Medio Superior	X	X		2023		DV	1	X			X		120

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

- A: Administrativo
- L: Legal
- F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

- AT: Archivo de Trámite
- AC: Archivo de Concentración
- Opción de Plazos de Conservación**
- 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**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		4 Recursos Financieros												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		4.1 Nómina de pago de personal												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.1/0001/2023	Zona 01	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/4.1/0002/2023	Zona 02	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/4.1/0003/2023	Zona 03	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/4.1/0004/2023	Zona 04	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/4.1/0005/2023	Zona 05	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/4.1/0006/2023	Zona 06	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/4.1/0007/2023	Zona 07	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/4.1/0008/2023	Zona 08	X			2023		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**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo.	X			2023		3	1	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2023	Solicitudes de Transparencia atendidas de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior.	X			2023		DV	1	X		X	X		134

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Administrativa 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/10.1/0001/2023	Acuse de recibo	X			2023		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0002/2023	Autorizaciones	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0003/2023	Oficios enviados	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2023	Memorandum	X			2023		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de Dirección de S.A., P.E. y S.E.	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0007/2023	Obras de Infraestructura	X			2023		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0008/2023	Coordinadores Académicos	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0009/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2023		1	1	X			X		326
SEER/10.1/0010/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior T2	X			2023		1	1	X			X		326
SEER/10.1/0011/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior T3	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0012/2023	Reporte de actividades extracurriculares	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2023	Pensión alimenticia	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Solicitud permisos escolares	X			2023		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**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	José Juárez Barbosa	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0016/2023	Autorización exámen diagnóstico EIDEMS	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2023	Tiendas escolares	X			2023		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**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.4 Plan anual de actividades												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2023	Planificador de Educación Media Superior	X			2023		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**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística de personal	X					1	5	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**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**



## 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:	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/8.5/0001/2023	Entrega-Recepción de Recursos Públicos	X			2023	2024	3		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**  
María Teresa Noyola Guerrero  
Oficial Administrativo

---

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
Jefa del Departamento de Educación 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:	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/10.1/0001/2023	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		17
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		28
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia General Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		38
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Cultura y Deporte	x			2023	2024	3		x			x		15
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023	2024	3		x			x		12
SEER/10.1/0006/2023	Dirección General	x			2023	2024	3		x			x		5
SEER/10.1/0007/2023	Planificador	x			2023	2024	3		x			x		27
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2023	2024	3		x			x		389
SEER/10.1/0009/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		74
SEER/10.1/0010/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		5
SEER/10.1/0011/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		64
SEER/10.1/0012/2023	Vales de salida de materiales y suministros	x			2023	2024	3		x			x		11
SEER/10.1/0013/2023	Depto. Eventos Especiales 2023-2024	x			2023	2024	3		x			x		23
SEER/10.1/0014/2023	Depto. De Planeación y Evaluación	x			2023	2024	3		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 Teresa Noyola Guerrero  
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
Jefa del Departamento de Educación 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:		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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		X			x		0

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
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  
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos.												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Jefatura de Educación Media Terminal												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.8 Manuales de organización												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0002/2023	Manuales de organización	X			2023	2024	3		X			x		25

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

**ELABORÓ**  
 María Teresa Noyola Guerrero  
 Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
 Jefa del Departamento de Educación Media Terminal  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## 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:	11.9 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/11.9/0003/2023	Manuales de procedimientos	X			2023	2024	3		X			x		91

- 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 Teresa Noyola Guerrero  
 Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
 Jefa del Departamento de Educación Media Terminal  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## 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 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/10.1/0001/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Aventura Culinaria	x			2023	2024	3		x			x		21
SEER/10.1/0002/2024	Copia Adm. Y Correspondencia CECOBAC	x			2023	2024	3		x			x		39
SEER/10.1/0003/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Matehuala	x			2023	2024	3		x			x		57
SEER/10.1/0004/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Mexquitic	x			2023	2024	3		x			x		60
SEER/10.1/0005/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Moctezuma	x			2023	2024	3		x			x		16
SEER/10.1/0006/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Academia Trumar's	x			2023	2024	3		x			x		17
SEER/10.1/0007/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Enviado	x			2023	2024	3		x			x		118
SEER/10.1/0008/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Recibido	x			2023	2024	3		x			x		76
SEER/10.1/0009/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	x			2023	2024	3		x			x		5
SEER/10.1/0010/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	x			2023	2024	3		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**

Martha del Rosario Granja Nava  
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos.												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 de Educación Media Terminal												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		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**

Martha del Rosario Granja Nava  
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.  
Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## 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	
SEER/5.4/0001/2024	Recursos materiales	x			2023	2024	3		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**

Norma Angélica Barrientos Rodríguez,    Oficial  
 Administrativo

---

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. Arturo Flores Silva  
 Inspector de la Zona 02

---

**Nombre, Cargo y Firma**



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name (e.g., UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO) and Value (e.g., Dirección de Servicios Educativos).

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), and TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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,
Administrativo
Oficial

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arturo Flores Silva
Inspector de la Zona 02

Nombre, Cargo y Firma



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Agosto 2023-Mayo 2024.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL, CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación 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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arturo Flores Silva Inspector de la Zona 02

Nombre, Cargo y Firma





INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL, CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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,
Administrativo
Oficial

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arturo Flores Silva
Inspector de la Zona 02

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Agosto 2023-Mayo 2024.
------------------------	------------------------

## 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 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/10.1/0001/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	x			2023	2024	3		x			x		59
SEER/10.1/0002/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	x			2023	2024	3		x			x		3
SEER/10.1/0003/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	x			2023	2024	3		x			x		5
SEER/10.1/0004/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	x			2023	2024	3		x			x		4
SEER/10.1/0005/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cace	x			2023	2024	3		x			x		16
SEER/10.1/0007/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	x			2023	2024	3		x			x		79
SEER/10.1/0008/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	x			2023	2024	3		x			x		1
SEER/10.1/0009/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	x			2023	2024	3		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**

Miriam Adriana Cardona Ramírez  
Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profr. Luis Fernando Torres López.  
Inspectora de la Zona 03

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Zona Escolar 03 de Educación Media Terminal
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.5 Estadística
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		X			x		110

<b>ABREVIATURAS:</b>	<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
	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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia			
	IND: Indeterminado			

**ELABORÓ**  
 Miriam Adriana Cardona Ramírez  
 Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Luis Fernando Torres López.  
 Inspectora de la Zona 03  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos.												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 03 de Educación Media Terminal												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2023	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2023	2024	3		X			x		52

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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 Ramírez  
 Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Luis Fernando Torres López.  
 Inspectora de la Zona 03

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 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/10.1/0001/2023	Avisos al Personal "Declaración Patrimonial"	x			2023		1	1	x				x	27
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Inspeccion 04	x			2023		1	1	x				X	47
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia Inspeccion 05	x			2023		1	1	x				X	31
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Inspeccion 06	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspeccion 07	x			2023		1	1	x				X	37
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia aplicación Exámen Único	x			2023		1	1	x				x	38
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia aplicación Exámen Selección y diagnóstico (ESD)	x			2023		1	1	x				x	41
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Académica (Talleres, conferencias, resultados)	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/0009/2023	Coordinación Administrativa (Información contable)	x			2023		1	1	x				X	32
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia Control Escolar (Acuerdos,informes, avisos,etc.)	x			2023		1	1	x				X	37
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00012/2023	Convocatorias Deportivas y Culturales (alumnos)	x			2023		1	1	x				x	79
SEER/10.1/00013/2023	Coorelación con la Unidad de transparencia	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00014/2023	Correlación con el Dpto.de Asuntos Juridicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	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**

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 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/10.1/00015/2023	Coorrelación con el Órgano de Control Interno	x			2023		1	1	x				x	78
SEER/10.1/00016/2023	Manual de Identidad, Gobierno 2021-2027	x			2023		1	1	x				x	17
SEER/10.1/00017/2023	Lineamientos del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x				x	120
SEER/10.1/00018/2023	Participación Deportiva para alumnos	x			2023		1	1	x				x	63
SEER/10.1/00019/2022	Participación Cultural para alumnos	x			2023		1	1	x				x	38
SEER/10.1/00020/2023	Personal adscrito al Nivel Medio Superior 01	x			2023		1	1	x				x	35
SEER/10.1/00021/2023	Promoción Universidades	x			2023		1	1	x				x	47
SEER/10.1/00022/2023	Programas, Talleres sobre adicciones para Adolescentes	x			2023		1	1	x				x	55
SEER/10.1/00023/2023	Respuestas a la Dpto. Unidad de Transparencia	x			2023		1	1	x				x	120
SEER/10.1/00024/2023	Resguardo de material, mobiliario y Equipo	x			2023		1	1	x				x	45
SEER/10.1/00025/2023	Reuniones de Jefatura, e Inspecciones	x			2023		1	1	x				x	55
SEER/10.1/00026/2023	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x				x	45
SEER/10.1/00027/2023	SINOBI (Programa Universal de Becas "Benito Juárez)	x			2023		1	1	x				x	82

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.4/0001/2023	Planificador 2023-2024, Nivel Medio Superior	X			2023		1	5	X				X	15

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.5/0001/2023	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 04,05,06,07	X			2023		1	5	X		X		X	53

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.8/0001/2023	Manuales de Organización del Nivel Medio Superior	X			2023		1	5	x				X	45

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.9/0001/2023	Manuales de Procedimientos de Nivel Medio Superior (borrador)	x			2023		1	5	x		x		X	25

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
\_\_\_\_\_  
**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:	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/10.1/0001/2022	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		275
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF	X			2022	2023	1	1	x		x	X		70
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC	X			2022	2023	1	1	x		x	X		91
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN	X			2022	2023	1	1	x		x	X		90
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB	X			2022	2023	1	1	x		x	X		99
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL	X			2022	2023	1	1	x		x	X		79
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML	X			2022	2023	1	1	x		x	X		153
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2022	2023	1	1	x		x	X		583

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 04 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias ATF	X			2022	2023	DV	1				X	X	15
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CFC	X			2022	2023	DV	1				X	X	23
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CLN	X			2022	2023	DV	1				X	X	24
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias GGB	X			2022	2023	DV	1				X	X	16
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias SOL	X			2022	2023	DV	1				X	X	74
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias TML	X			2022	2023	DV	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**

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

**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/11.10/0001/2022	RIEE Ordinarios ATF	X			2022	2023	1	1	X		X		X	18
SEER/11.10/0002/2022	RIEE ETS ATF	X			2022	2023	1	1	X		X		X	20
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Ordinarios CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	48
SEER/11.10/0004/2022	RIEE ETS CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	52
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Ordinarios CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	73
SEER/11.10/0006/2022	RIEE ETS CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	69
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	29
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ETS GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	19
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	61
SEER/11.10/0010/2022	RIEE ETS SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	26
SEER/11.10/0011/2022	RIEE Ordinarios TML	X			2022	2023	1	1	X		X		X	27
SEER/11.10/0012/2022	RIEE ETS TML	X			2022	2023	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**

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/10.1/0001/2023	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		533
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		301
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de varios Deptos. del SEER 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		120

**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. Bonfilio Pozos Galván, Inspector  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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:		11.4 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/11.4/0001/2023	Planificador NMS C.E. 2023-2024	X			2023		5	5	X		X		X	21

**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. Bonfilio Pozos Galván, Inspector  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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:	11.5 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/11.5/0001/2023	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2023		1	5	X		X		X	5

**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. Bonfilio Pozos Galván, Inspector  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma





Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### 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/11.10/0001/2023	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	118
SEER/11.10/0002/2023	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	35
SEER/11.10/0003/2023	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0004/2023	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	42
SEER/11.10/0005/2023	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0006/2023	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0007/2023	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/0008/2023	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/0009/2023	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2023	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/0011/2023	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0012/2023	Riees Prep. Tezontla C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		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**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 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/10.1/0001/2023	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2023		1	1	X		X	X		57
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2023		1	1	X		X	X		82
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2023		1	1	X		X	X		136
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2023		1	1	X		X	X		106
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2023		1	1	X		X	X		39
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2023		1	1	X		X	X		351
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2023		1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		59
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada a Directores	X			2023		1	1	X		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**

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 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/11.5/0001/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria ARC	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0002/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2023		1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0003/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2023		1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0004/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0005/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2023		1	5	X		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**  
TS. Olga Martínez Ramos  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2024
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 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/11.10/001/2023	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2023		1	5	X		X		X	267
SEER/11.10/002/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.10/003/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/004/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/005/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GGM	X			2023		1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/006/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2023		1	5	X		X		X	37
SEER/11.10/007/2023	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2023		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/008/2023	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2023		1	5	X		X		X	17
SEER/11.10/009/2023	RIEE ORD,EXT, TIT JCSS	X			2023		1	5	X		X		X	77
SEER/11.10/0010/2023	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2023		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0011/2023	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2023		1	5	X		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**

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 07 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Minutario de oficios	x			2023		1	1	x			x		126
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida	x			2023		1	1	x			x		89
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	x			2023		1	1	x			x		34
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	x			2023		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	x			2023		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	x			2023		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	x			2023		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	x			2023		1	1	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**

Ulises Olivares Rivera

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Prof. Luis Antonio Arguello

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Zona Escolar 07 de Educación Media Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.5 Estadística
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Formatos estadísticos	x			2023		1	5	x		x	x		18

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

**ELABORÓ**  
Ulises Olivares Rivera  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Prof. Luis Antonio Arguello  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

### 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/1.1/001/2023	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X					2023		DV	1	x	
SEER/1.5/002/2023	Actas y minutas	X			2023		DV	1	x		x			290
SEER/1.1/001/2024	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2024		DV	1	x		x			
SEER/1.5/002/2024	Actas y minutas	X			2024		DV	1	x		x			

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa	Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2
_____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>	_____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2024

## 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/10.1/001/2022-23	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2023		1	1	X			x		550
SEER/10.1/002/2022-23	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		153
SEER/10.1/003/2022-23	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2023		1	1	X			x		62
SEER/10.1/004/2022-23	Correspondencia Recibida	x			2023		1	1	X			x		750
SEER/10.1/005/2022-23	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X			x		652
SEER/10.1/001/2023-24	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2024		1	1	X			x		
SEER/10.1/002/2023-24	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		
SEER/10.1/003/2023-24	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2024		1	1	X			x		
SEER/10.1/004/2023-24	Correspondencia Recibida	x			2024		1	1	X			x		
SEER/10.1/005/2023-24	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2024		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**

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2024



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

SEER  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Sistema Educativo Estatal Regular												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2022-23	Planificador del Nivel	X			2023		1	5	X			X		57
SEER/11.5/003/2022-23	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2023		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2022-23	Manual de Procedimientos	X			2023		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/001/2024	Planificador del Nivel	X			2024		1	5	X			X		
SEER/11.5/003/2024	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2024		1	5	X			X		
SEER/11.5/004/2024	Manual de Procedimientos	X			2024		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**

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Actas	X			2023		1	1	X		X	X		23
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		71
SEER/10.1/0003/2023	Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		13
SEER/10.1/0004/2023	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X		X	X		101
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023		1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0007/2023	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2023		1	1	X		X	X		274
SEER/10.1/0008/2023	Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	1	X		X	X		76
SEER/10.1/0009/2023	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2023		1	1	X		X	X		77
SEER/10.1/0010/2023	Inventario oficina	X			2023		1	1	X		X	X		10
SEER/10.1/0011/2023	Inventario escuelas	X			2023		1	1	X		X	X		72
SEER/10.1/0012/2023	Jesús Silva Herzog	X			2023		1	1	X		X	X		150
SEER/10.1/0013/2023	Normatividades varias	X			2023		1	1	X		X	X		13
SEER/10.1/0014/2023	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2023		1	1	X		X	X		55

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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, Secretaria

**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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Órgano Interno de Control	X			2023		1	1	X		X	X		57
SEER/10.1/0016/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0017/2023	Progreso	X			2023		1	1	X		X	X		65
SEER/10.1/0018/2023	Proyectos varios	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0019/2023	Protocolo de seguridad	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0020/2023	Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	1	X		X	X		97
SEER/10.1/0021/2023	Talleres	X			2023		1	1	X		X	X		30
SEER/10.1/0022/2023	Traslados de alumnos	X			2023		1	1	X		X	X		127
SEER/10.1/0023/2023	Trípticos y circulares	X			2023		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0024/2023	Unidad de transparencia	X			2023		1	1	X		X	X		90

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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, Secretaria

**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



Periodo que se reporta	Abril - 2024
------------------------	--------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	X			2023		1	5	X		X	X		3
SEER/11.5/0002/2023	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Gabriel Turrubiarres Macias	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		35
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	5	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

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

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

**ELABORÓ**

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

**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



Periodo que se reporta	Abril - 2024
------------------------	--------------

### 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/11.10/0001/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0002/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2023		1	5	X		X	X		20
SEER/11.10/0003/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		96
SEER/11.10/0004/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		24
SEER/11.10/0005/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		15
SEER/11.10/0006/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	5	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**

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

**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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia Depto.de Control Escolar	x			2023		1	1	x		x	x		31
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia varios Departamentos	x			2023		1	1	x		x	x		135
SEER/10.1/0003/2023	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2023		1	1	x		x	x		53
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x		x	x		266
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2023		1	1	x		x	x		75
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	1	x		x	x		157
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	1	x		x	x		79
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	1	x		x	x		15
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	1	x		x	x		34
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almindárez	x			2023		1	1	x		x	x		42
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2023		1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/0012/2023	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2023		1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0013/2023	Traslados de alumnos	x			2023		1	1	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**

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



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2023	Acuses de recibo nóminas	x			2023		1	1	x		x	x		77
SEER/10.1/0015/2023	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2023		1	1	x		x	x		2

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	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



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:		11.5 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/11.5/0001/2023	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas 2023-2024 SEER-EST-, SEER-RH-, Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2023		1	5	x		x	x		58
SEER/11.5/0003/2023	Estadísticas 911 Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	X			2023		1	5	x		x	x		315

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<b>Plazos de Conservación</b> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <b>Opción de Plazos de Conservación</b> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<b>Clasificación de la Información</b> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<b>Destino Final</b> 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:		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/11.10/0001/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2023		1	5	x			x	x	27
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x			x	x	27
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x			x	x	1
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x			x	x	5
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	x			x	x	
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	5	x			x	x	60
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x			x	x	16
SEER/11.10/0008/2023	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x			x	x	6
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x			x	x	5
SEER/11.10/0010/2023	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	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

**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

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Includes one data row for 'SEER/11.11/0001/2023'.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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	Agosto-julio 2024
------------------------	-------------------

### 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:	10.1Administración 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/10.1/0001/2022	bajas de alumnos	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0002/2022	planificador ciclo escolar 2022-2023	x			2023		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0003/2022	oficios	x			2023		1	1	x			x		585
SEER/10.1/0004/2022	Órdenes de servicio y toma de posesión	x			2023		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0005/2022	Becas Benito Juárez	x			2023		1	1	x			x		0

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

**ELABORÓ**  
C.P. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona escolar 03 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1Administración y Servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	RIEE Esc. Prep. Profr. Jesús R alderete	x			2023			1	x		x			77
SEER/11.10/0002/2022	RIEE Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa	x			2023			1	x		x			69
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2023			1	x		x			50
SEER/11.10/0004/2022	RIEE Esc. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2023			1	x		x			41
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Esc. Prep. León García	x			2023			1	x		x			27
SEER/11.10/0006/2022	RIEE Esc. Prep. Profra. Macednia Loera Hernández	x			2023			1	x		x			9
Plataforma (contraseña)														

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Agosto-julio 2024
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1Administración y Servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/0001/2022	ESTADISTICA Esc. Prep. Profr. Jesús R alderete	x			2023			1	x		x			5
SEER/11.1/0002/2022	Estadística Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa	x			2023			1	x		x			5
SEER/11.1/0003/2021	Estadística Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2023			1	x		x			3
SEER/11.1/0003/2022	Estadística Esc. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2023			1	x		x			3
SEER/11.1/0004/2022	Estadística Esc. Prep. León García	x			2023			1	x		x			3
SEER/11.1/0006/2022	Estadística Esc. Prep. Profra. Macednia Loera Hernández	x			2023			1	x		x			3
SEER/11.1/0007/2022	Estadística Zona 03	x			2023			1	x		x			1

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
C.P MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08, 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/10.1/0001/2023	Inspección Zona 08 NMS	X			2023		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0003/2023	Preparatoria Prof. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2023	Preparatoria Prof. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0005/2023	Preparatoria Prof. José Antonio Pérez López	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0006/2023	Preparatoria Prof. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2023	Traslado de alumnos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Contrarecibos de la nómina	X			2023		1	1	X			X		35

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA, SEER-PP-UA	X			2023		1	5	X		X	X		5
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas SEER-EST-, SEER-RH-, SEER-PP- Preparatorias ATA, LR,	X			2023		1	5	X		X	X		35
	MHG, CSC, JAPL													

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	5	X		X	X		13
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023		1	5	X		X	X		15
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	5	X		X	X		21
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	5	X		X	X		10
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinario.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0008/2023	RIEE OrdinarioPrep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinario Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	5	X		X	X		7
SEER/11.10/0010/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	5	X		X	X		6

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2023	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas	x			2023		DV	1	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**

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez, Subdirectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero a Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023		1	1	x			x		351
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2023		1	1	x			x		175
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2023		1	1	x			x		150
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2023		1	1	x			x		46
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2023		1	1	x			x		214
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0007/2023	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2023		1	1	x			x		307
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2023		1	1	x			x		95
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023		1	1	x			x		381
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0011/2024	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2024		1	1	x			x		147
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 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**

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez, Subdirectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0001/2023	Becene	x			2023		1	1	x			x		90
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar Correspondencia General	x			2023		1	1	x			x		192
SEER/10.1/0003/2023	Circulares	x			2023		1	1	x			x		180
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Educacion Superior	x			2023		1	1	x			x		200
SEER/10.1/0005/2023	Escuelas Estatales de Arte	x			2023		1	1	x			x		160
SEER/10.1/0006/2023	Escuelas Normales Particulares	x			2023		1	1	x			x		5

**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**

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## 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/10.1/001/2023	Correpondencia de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2023	Correpondencia de CICYT	X			2024		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**

J. Gerardo de la R. Leyva/ Representante de la Dirección ante el SGC

**Nombre, Cargo y Firma**



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Becas												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Servicio Social 2024	x			2024		1	5	x		x		x	55
SEER/10.1/002/2023	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2024	x			2024		1	5	x		x		x	86
SEER/10.1/003/2023	Trayectoria de Éxito 2024	x			2024		1	5	x		x		x	46
SEER/10.1/004/2023	Correspondencia Interna 2024	x			2024		1	5	x		x		x	22
SEER/10.1/005/2023	Prórrogas 2024	x			2024		1	5	x		x		x	5
SEER/10.1/006/2023	Credenciales 2024	x			2024		1	5	x		x		x	21
SEER/10.1/007/2023	Becas SNTE 2024	x			2024		1	5	x		x		x	1
SEER/10.1/008/2023	AENP 2024	x			2024		1	5	x		x		x	2
SEER/10.1/009/2023	Correspondencia SEGE SEER 2024	x			2024		1	5	x		x		x	1
SEER/10.1/010/2023	Recursos Materiales 2024	x			2024		1	5	x		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**

Rodrigo Vargas Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo - 2024

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Recursos Materiales												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2024	Control de Mobiliario y Equipo 1/1	X				2023	3	1	X			X		383

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	3 Recursos Humanos
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	3.2 Expediente único de personal
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/004/2013	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	67
SEER/3.2/007/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	121
SEER/3.2/008/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	82
SEER/3.2/006/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	103
SEER/3.2/010/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	46
SEER/3.2/016/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/027/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	28
SEER/3.2/024/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	X		X		X	15
SEER/3.2/026/2022	Luna Licono Jordy Daniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	32
SEER/3.2/018/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	45
SEER/3.2/035/2023	Alvarado Vitales Zaida Shirley	X			2023		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/032/2023	Bravo Torres Yudit del Carmen	X			2023		DV	IND	X		X		X	2
SEER/3.2/029/2023	Castañon Loredo Braulio Maurizio Giuseppe	X			2023		DV	IND	X		X		X	3
SEER/3.2/030/2023	Martínez Evaristo José de Jesús	X			2023		DV	IND	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Recursos Humanos												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		3 Recursos Humanos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		3.2 Expediente único de personal												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/033/2023	Medina Martínez Martha Laura	X			2023		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/031/2023	Ramírez Ramos María del Refugio	X			2023		DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/034/2023	Sule Guerrero María Fernanda	X			2023		DV	IND	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

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

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

**ELABORÓ**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Recursos Humanos												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2024	Correspondencia de Recursos Humanos Ciclo Escuela 2023-2024	X			2024		1	1	X			X		81
SEER/10.1/002/2024	Contratos	X			2024		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**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Administrativos												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2023	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2023	2024	1	5	x		X		x	392
SEER/11.5/002/2023	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2023	2024	1	5	x		X		x	59

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Financieros												
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/4.8/001/2024	Libro Contable de Enero a Mayo 2024	X	X		2024		5	5	X		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**  
Aldo Neftali Rodríguez Reyes, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2024
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Financieros												
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/4.13/001/2024	Estados Financieros de cuenta Corriente mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo 2024	x		x	2024		3	7	x		x	x		46
SEER/4.13/002/2024	Estados Financieros de Cuenta Cafetería mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo 2024	x		x	2024		3	7	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**

Aldo Neftali Rodríguez Reyes, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Servicios Escolares												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/004/2023	Listas de Asistencia ciclo 2023 - 2024	X			2023		1	5	X		X		X	50
SEER/11.10/005/2023	Concentrados de calificaciones sem impar C E 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	531
SEER/11.10/006/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Primaria 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	204
SEER/11.10/007/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Preescolar 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	194
SEER/11.10/008/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	108
SEER/11.10/009/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	123
SEER/11.10/010/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y aprendizaje del Español 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	106
SEER/11.10/011/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Ens. y Apren. de las Matemáticas 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	100

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Iliana Nuñez Gutierrez, Responsable de regularización

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Servicios Escolares												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/012/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y aprendizaje del Inglés 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	112
SEER/11.10/013/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y apren. de la Historia 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	105

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

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

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

**ELABORÓ**

Iliana Nuñez Gutierrez, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Servicios Escolares												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2022-2024	x			2022		1	1	x			x		577

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Iliana Nuñez Gutierrez, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Investigación Educativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2024	Oficios Varios	X			2024		1	1	X			X		67
SEER/10.1/02/2024	Requisiciones	X			2024		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**

Lorena Désery Gámez Martínez, 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





Período que se reporta	Enero-mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de extensión educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2024	Oficios de talleres	X			2024		1	1	x			x		25
SEER/10.1/002/2024	Oficios varios	X			2024		1	1	x			x		15
SEER/10.1/003/2024	Requisiciones varias	X			2024		1	1	x			x		12
SEER/10.1/004/2024	Recomendaciones Sanitarias	X			2024		1	1	x			x		15
SEER/10.1/005/2024	Vinculación	X			2024		1	1	x			x		6
SEER/10.1/006/2024	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2024		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**

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

**Nombre, Cargo y Firma**



Período que se reporta	Enero-mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Extensión Educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos y Eventos												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2024	Aniversario 175 de la BECENE	X			2024		2	2	x			x		85
SEER/14.1/002/2024	Actividades, Actos y Eventos	X			2024		2	2	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  
**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**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Extensión Educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.2 Convocatorias y concursos escolares												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2024	Universiada nacional 2024 (CONDDE)	X			2024		DV	2	x			x		84
SEER/14.2/002/2024	Convocatorias Deportivas	X			2024		DV	2	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**

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - mayo 2024
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		4 Recursos Financieros												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		4.8 Libros Contables												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/01/2018	Libro contable, marzo 2018 Enero-mayo 2024	x		x	2018		5	5	X		X	x		189

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero- mayo 2024.

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	4 Recursos Financieros
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	4.13 Estados Financieros
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2024	Estados de cuenta de posgrado becene enero-mayo 2024	x		x	2024		3	7	x		x	x		25

- ABREVIATURAS:**
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Valoración Documental</b><br>A: Administrativo<br>L: Legal<br>F/C: Fiscal / Contable | <b>Plazos de Conservación</b><br>AT: Archivo de Trámite<br>AC: Archivo de Concentración<br><b>Opción de Plazos de Conservación</b><br>DV: Durante su Vigencia<br>IND: Indeterminado | <b>Clasificación de la Información</b><br>P: Pública<br>R: Reservada<br>C: Confidencial | <b>Destino Final</b><br>B: Baja<br>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 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección General												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Comisiones Institucionales	x			2024		1	1	x			x		50
SEER/10.1/002/2024	Autorizaciones a Docentes	x			2024		1	1	x			x		91
SEER/10.1/003/2024	Autorizaciones a Instalaciones	x			2024		1	1	x			x		45
SEER/10.1/004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	x			2024		1	1	x			x		19
SEER/10.1/005/2024	Dirección Académica	x			2024		1	1	x			x		30
SEER/10.1/006/2024	Dirección de Extensión Educativa	x			2024		1	1	x			x		35
SEER/10.1/007/2024	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	x			2024		1	1	x			x		23
SEER/10.1/008/2024	Dirección CICyT	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/009/2024	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/010/2024	Intercambios Académicos	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/011/2024	Circulares	x			2024		1	1	x			x		11
SEER/10.1/012/2024	AENP	X			2024		1	1	X			X		54
SEER/10.1/013/2024	SNTE SECCIÓN 52	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/014/2024	Memorándum	x			2024		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**

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

**Nombre, Cargo y Firma**



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2024
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección General												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2024	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2024		1	1	x			x		55
SEER/10.1/016/2024	Secretaria de Educación de Gobierno del Estado	x			2024		1	1	x			x		34
SEER/10.1/017/2024	Requisiciones	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/018/2024	Unidad de Transparencia de la BECENE	X			2024		1	1	X			X		25
SEER/10.1/019/2024	175 Aniversario de la BECENE	X			2024		1	1	X			X		119
SEER/10.1/020/2024	Equidad de Género y Derechos Humanos Institucional	x			2024		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**

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr, Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020