

## 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
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2020	Becas Comisión S.N.T.E.	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0002/2020	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE)	Х			2020	2021	1	1	х			х		
SEER/10.1/0003/2020	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0004/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0005/2020	Coordinación de Carrera Adminsitrativa	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0006/2020	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0007/2020	Departamento de Educación Secundaria	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0008/2020	Departamento de Educación Media Terminal	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0009/2020	Departamento de Educación Media Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0010/2020	Departamento Tecnico Pedagògico	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0011/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0012/2020	Dirección General	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0013/2020	Dirección de Servicios Administrativos	х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0014/2020	Dirección de Servicios Educativos	х			2020	2021	1	1	х			х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

VALIDÓ Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0016/2020	Exhortos	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0017/2020	Material	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0018/2020	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0019/2020	Premios Estatal y Municipal de la Educación 2020	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0020/2020	Secretaria de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0021/2020	Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación (SNTE)	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0022/2020	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0023/2020	Departamento de Preescolar 2	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0024/2020	Aportación y vigilancia	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0025/2020	Acuerdos de colaboración	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0026/2020	Departamento de Educación Primaria 1	Х			2020	2021	1	1	х			х		
SEER/10.1/0027/2020	Subdirección de Educación básica	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0028/2020	Atención al Público	Х			2020	2021	1	1	х			х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



## 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:	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			DE LA ÓN	DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXI EDIEITIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/0029/2020	Autorización de Practicas y Sevicio Social	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0030/2020	Auditoria Dirección de Servicios Educativos	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0031/2020	Becas Benito Juárez	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0032/2020	Coordinación Academica del Nivel Medio Superior	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0033/2020	Coordinación de Eventos Especiales	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0034/2020	Departamento de Educación Especial	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0035/2020	Departamento de Educación Inicial	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0036/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0037/2020	Departamento de Educaciónn Primaria 2	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0038/2020	Departamento de Educación Primaria 3	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0039/2020	Departamento de Educación Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0040/2020	Departamento de Control Escolar	х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0041/2020	Departamento de Estadística	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0042/2020	Departamento de Evaluación	Х			2020	2021	1	1	х			Х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



### 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			I DE LA ÓN	DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXTERIOR STATE		Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0043/2020	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0044/2020	Departamento de Investigación Educativa	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0045/2020	Incapacidades Medicas	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0046/2020	Oficialia Mayor	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0047/2020	Órdenes de Servicio y tomas de Posesión	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0048/2020	Órgano Interno de Control del SEER	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0049/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0050/2020	Solicitudes para Asensos , Incremento HSM, Cambios de Adscripción	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0051/2020	Acuerdos de Colaboración	Х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0052/2020	Departamento de Educación Primaria 1	х			2020	2021	1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0053/2020	Fundación Rafael Turrubiartes Macias A.C.	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0054/2020	INEGI	х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0055/2020	Programan Nacional de Inglés PRONI	Х			2020	2021	1	1	х			Х		
SEER/10.1/0056/2020	Infraestructura	х			2020	2021	1	1	х			Х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



## 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0002/2021	Aportación y Vigilancia	Х			2021		1	1	Х			х		
SEER/10.1/0003/2021	Atención al Público	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0004/2021	Auditoria Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0005/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0006/2021	Autorización de Prestaciones al Trabajador	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0007/2021	Ayuntamiento de la Capital	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0008/2021	Becas Benito Juárez	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0009/2021	Becas Comisión SNTE	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0010/2021	BECENE	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0011/2021	Comisión Estatal para la Protección Contra riesgos Sanitarios COEPRIS	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0012/2021	Consejos Técnicos Escolares	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Eventos Especiales	х			2021		1	1	х			х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



## 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
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0016/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0017/2021	Contraloría General del Estado	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0018/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0020/2021	Creación de Zonas Escolares	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Especial	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0022/2021	Departamento de Educación Inicial	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación Primaria 1	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Educación Primaria 2	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Educación Primaria 3	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0028/2021	Departamento de Educación Secundaria	х			2021		1	1	х			х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



## 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		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0029/2021	Departamento de Educación Media Terminal	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Educación Medio Superior	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Superior	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0032/2021	Departamento de Archivo /DSA	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0033/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0034/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0035/2021	Departamento de Estadistica	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0036/2021	Departamento de Evaluación	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0037/2021	Dependencias de Gobierno	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0038/2021	Departamento de Investigación Educativa	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0039/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0040/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0041/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0042/2021	Dirección de Servicios Administrativos	х			2021		1	1	х			Х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación

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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



## 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		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXTEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/0043/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0044/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0045/2021	Fiscalía General del Estado de San Luis Potosi	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0046/2021	Incapacidades Médicas	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0047/2021	INE	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0048/2021	Infraestructura	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0049/2021	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0050/2021	Inventario	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0051/2021	Manuales	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0052/2021	Material	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/0053/2021	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	Х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0054/2021	Oficialia Mayor	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0055/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	Х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0056/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	Х			2021		1	1	х			Х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



### 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			I DE LA ÓN	DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXI EDILITIE		Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/10.1/0057/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0058/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0059/2021	Programa Nacional de Inglés PRONI	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0060/2021	Secretaria de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0061/2021	Servicios de Salud	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0062/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0063/2021	Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM, Cambios de Adscripción	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0064/2021	Solicitudes de Empleo	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0065/2021	Subdirección de Educación Básica	х			2021		1	1	х			х		
SEER/10.1/0066/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/0067/2021	Unidad de Transparencia	х			2021		1	1	х			х		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO AÑO C			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.5/0001/2015	Jardín de Niños Esperanza Guevara DQQU/0734/16	Χ			2015	2017	DV	2	Х		Х	Χ		12
SEER/12.5/0002/2015	Jardín de Niños Arcoiris	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		15
SEER/12.5/0003/2015	Jardín de Niños el Camino del Saber	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		81
SEER/12.5/0004/2015	Jardín de Niños Espacio Infantil Montessori	Х			2015		DV	2	Х		Х	Χ		10
SEER/12.5/0005/2015	Jardín de Niños La Estrella	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		21
SEER/12.5/0006/2015	Jardín de Niños La Marcha de las letras	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		23
SEER/12.5/0007/2015	Jardín de Niños María Elena Hernández Wong	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		86
SEER/12.5/0008/2015	Col. Part. Chapultepec	Χ			2015		DV	2	Х		X	Χ		9
SEER/12.5/0009/2015	Primaria Veinte de noviembre (Cedral)	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		19
SEER/12.5/0010/2015	Secundaria Salvador Marchisio	Χ			2015		DV	2	Х		X	Χ		43
SEER/12.5/0011/2015	Preparatoria Antonio Tristan Álvarez	Χ			2015		DV	2	Х		Х	Χ		71
SEER/12.5/0012/2015	Jardín de Niños Rosa María Carranza Moreleon	Х			2015		DV	2	Х		Х	Х		32
SEER/12.5/0013/2015	Primaria Aurelio Manrique	Χ			2015		DV	2	Х		X	Χ		52
SEER/12.5/0014/2015	Primaria Agustín Domínguez	Х			2015		DV	2	Χ		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

**VALIDÓ**Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DIENTE DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN	CLASIFICACIÓI INFORMAC			DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/0015/2015	Instituto Motolinia (Primaria)	Х			2015		DV	2	Х		Х	Χ		45
SEER/12.5/0016/2015	Primaria Vicente Guerrero (Rioverde, S.L.P.)	Х			2015		DV	2	Х		Х	Χ		48
SEER/12.5/0017/2015	Secundaria José Ciriaco Cruz	Χ			2015		DV	2	Х		Χ	Χ		380
SEER/12.5/0018/2015	Secundaria Filomeno Mata	Х			2015		DV	2	Х		Х	Χ		75
SEER/12.5/0019/2015	Secundaria Joaquín Antonio Peñalosa	Χ			2015		DV	2	Х		X	Χ		24
SEER/12.5/0020/2015	Alexander Fleming	Χ			2015		DV	2	Х		X	Χ		25
SEER/12.5/0021/2016	Primaria Heoínas Mexicanas	Χ			2016		DV	2	Х		Х	Χ		16
SEER/12.5/0022/2016	Primaria Macedonio Acosta	Χ			2016		DV	2	Х		X	Χ		31
SEER/12.5/0023/2016	Hogar del Niño (Primaria)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Х		18
SEER/12.5/0024/2016	Primaria Dolores Reyes Velazquez	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		29
SEER/12.5/0025/2016	Primaria Colegio Carl Rogers	Х			2016		DV	2	Х		Х	Х		57
SEER/12.5/0026/2016	Primaria Julian de los Reyes	Х			2016		DV	2	Х		Х	Х		43
SEER/12.5/0027/2016	Colegio Montessori, A.C. (Primaria)	Х			2016		DV	2	Х		X	Х		11
SEER/12.5/0028/2016	Primaria Juana Marfil Castro	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

**VALIDÓ**Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.5/0029/2016	Primaria Álvaro Obregón (Villa de Reyes)	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		40
SEER/12.5/0030/2016	Primaria Ponciano Arriaga	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		11
SEER/12.5/0031/2016	Primaria Manuel José Othón	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		134
SEER/12.5/0032/2016	Instituto Torre Fuerte (Secuendaria)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		12
SEER/12.5/0033/2016	Instituto Pedagógico San Rafael Primaria	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		53
SEER/12.5/0034/2016	Secundaria Álvaro Obregón (Vespertina)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		71
SEER/12.5/0035/2016	Secundaria Ateneo Alianza Mexicana	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		127
SEER/12.5/0036/2016	Instituto Pedagógico Montreal	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		26
SEER/12.5/0037/2016	Secundaria Rafael Turrubiartes Macias	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		87
SEER/12.5/0038/2016	Primaria Fernando Vázquez (t. Vespertino)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		50
SEER/12.5/0039/2016	Primaria Justa Ledesma	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		54
SEER/12.5/0040/2016	Primaria Idelfonso Díaz de León	Х			2016		DV	2	Х		Х	Х		15
SEER/12.5/0041/2016	Colegio Aranzazu (Primaria)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		30
SEER/12.5/0042/2016	Primaria Margarita Rangel Viuda de Mandujano	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



#### 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111772	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.5/0043/2016	Primaria Miguel Aleman	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		123
SEER/12.5/0044/2016	Secundaria Juan Andres Soria García	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		83
SEER/12.5/0045/2016	Secundaria Presidente Cardenas	Х			2016		DV	2	Х		Χ	Χ		25
SEER/12.5/0046/2016	Zona Escolar 11 (Preescolar)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		167
SEER/12.5/0047/2016	J.N. Yolanda Torres Coronado	Χ			2016		DV	2	Х		X	Χ		17
SEER/12.5/0048/2016	Colegio Particular "Tepeyac" "Preescolar"	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		53
SEER/12.5/0049/2016	Jardín de Niños Mozart	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		31
SEER/12.5/0050/2016	Jardín de Niños El Pequeño Einsten	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		19
SEER/12.5/0051/2016	Primaria Mariano Matamoros	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		35
SEER/12.5/0052/2016	Primaria Leona Vicario (Cárdenas)	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		67
SEER/12.5/0053/2016	Primaria Lic. Antonio Díaz Soto y Gama T.M.	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		53
SEER/12.5/0054/2016	Primaria Leona Vicario (Tamazunchale)	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		16
SEER/12.5/0055/2016	Primaria Primo Feliciano Velazquez	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		33
SEER/12.5/0056/2016	Preparatoria Celestino Sánchez	Χ			2016		DV	2	X		X	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

## 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/0057/2016	Preparatoria Antonio Rocha Cordero	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		54
SEER/12.5/0058/2016	Jardín de Niños Jaime Nuno	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		53
SEER/12.5/0059/2016	Instituto Ausbel del Parque	Х			2016		DV	2	Х		Χ	Χ		19
SEER/12.5/0060/2016	Primaria Jesús Ramón Álvarez	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		23
SEER/12.5/0061/2016	Primaria Margarita Rangel Vda. De Mandujano	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		32
SEER/12.5/0062/2016	Instituto Avance	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		12
SEER/12.5/0063/2016	Esc. Artes y Oficios los Infante	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		120
SEER/12.5/0064/2016	Preparatoria Jesús R, Alderete	Х			2016		DV	2	Х		X	Χ		114
SEER/12.5/0065/2016	Preparatoria Celia Fernández Capetillo	Х			2016		DV	2	Х		Х	Χ		12
SEER/12.5/0066/2017	Primaria Mariano Jimenez	Х			2017		DV	2	Х		X	Χ		89
SEER/12.5/0067/2017	Primaria Mariano Arista	Х			2017		DV	2	Х		Х	Х		93
SEER/12.5/0068/2017	Secundaria Instituto América de San Luis A.C.	Х			2017		DV	2	X		X	Χ		154
SEER/12.5/0069/2017	Preparatoria Rafael Turrubiartes Macías	Х			2017		DV	2	Х		X	Х		28
SEER/12.5/0070/2017	Primaria Angelita Martínez	Х			2017		DV	2	Х		Х	Χ		43

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



#### 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:	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			FICACIÓN DE LA FORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.5/0071/2017	Preparatoria Rodolfo Rodriguez Suarez	Х			2017		DV	2	Х		Х	Χ		52
SEER/12.5/0072/2017	Snte Seccion 52	Х			2017		DV	2	Х		Х	Χ		16
SEER/12.5/0073/2018	Preparatoria Tomas Miranda Leura 1VQU-0460/17	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		58
SEER/12.5/0074/2018	Jardín de Niños Mpal Lidia Perez Zavala	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		19
SEER/12.5/0075/2018	Escuela Primaria Niño del Obrero	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		15
SEER/12.5/0076/2018	Colegio Alfa y Omega	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		78
SEER/12.5/0077/2018	Instituto Avance Primaria	Χ			2018		DV	2	Х		Х	Χ		21
SEER/12.5/0078/2018	Esc. Sec. Of. Heroinas Mexicanas	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		57
SEER/12.5/0079/2018	Jardín de Niños Alegria Infantil	Χ			2018		DV	2	Х		Х	Χ		58
SEER/12.5/0080/2018	Instituto Particular Primaria Ausbel del Parque	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		92
SEER/12.5/0081/2018	Esc. Prep. Pedro Vallejo	Х			2018		DV	2	Х		X	Х		17
SEER/12.5/0082/2018	Comision Estatal de Derechos Humano Canalizaciones 2017-2018	Х			2018		DV	2	Х		Х	Х		118
SEER/12.5/0083/2018	Secundaria Carl Rogers DQQU-0293/18	Х			2018		DV	2	Х		Х	Χ		20
SEER/12.5/00084/2018	USAER 3 DQQU-0231/18	Х			2018		DV	2	X		Χ	Х		179

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

**VALIDÓ**Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.5/0085/2018	Esc. Prim Ignacio Zaragoza DQQU-0333/18	X			2018		DV	2	X		Х	Χ		46
SEER/12.5/0086/2019	Prim Colegio Simon Bolivar	X			2018		DV	2	Х		Х	Χ		30
SEER/12.5/0087/2018	Comision Est. de Der. Humanos Canalizaciones 2018-2019	X			2018		DV	2	Х		Χ	Χ		43
SEER/12.5/0088/2018	Esc. Prim Miguel Hidalgo DQQU-0497/18	X			2018		DV	2	Х		Х	Χ		91
SEER/12.5/0089/2018	Esc. Prim. Of. Ma Cleofas Cruz de Rivera 2VQU-0094/18	X			2018		DV	2	Х		Χ	Χ		10
SEER/12.5/0090/2018	Prim Presidente Kennedy DQQU-0344/18	X			2018		DV	2	Х		Х	Χ		39
SEER/12.5/0091/2018	Primaria Instituto Progreso	X			2018		DV	2	Х		X	Х		24
SEER/12.5/0092/2018	Primaria Oficial "Adolfo Lopez Mateos"	X			2018		DV	2	Х		Χ	Χ		16
SEER/12.5/0093/2018	Secundaria Of. Benito Juarez 2VQU-0134/17	X			2017		DV	2	Х		X	Х		138
SEER/12.5/0094/2019	Esc. Prim Colegio Anne Sullivan DQQU-0853/18	X			2019		DV	2	X		Χ	Χ		17
SEER/12.5/0095/2019	Jardin Noños Hermanas Agazzi DQQU-0024/19	X			2019		DV	2	Х		X	Х		26
SEER/12.5/0096/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		22
SEER/12.5/0097/2019	J.N. Colegio Alfa K DQQU-0644/19	X			2019		DV	2	X		Х	Χ		26
SEER/12.5/0098/2019	Instituto Ricardo Flores Magon DQQU-0851/18	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN INFORMACI			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THE	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.5/0099/2019	Primaria Instituto Progreso DQQU-0453/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		34
SEER/12.5/0100/2019	Esc. Sec. Jose Joel Tristan Vera 4VQU-0051/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		27
SEER/12.5/0101/2019	Esc. Prim Of. Leona Vicario de Ciudad Valles 2VQU-0129/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		30
SEER/12.5/0102/2019	Jardin de Niños Of. La Estrella" DQQU-0395/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		13
SEER/12.5/0103/2019	Escuela Estatal de Danza DQQU-0343/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		51
SEER/12.5/0104/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 4VQU-0198/18	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		18
SEER/12.5/0105/2019	Cedie 8 Profra Domitila Cruz Cruz 4VQU-0105/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		19
SEER/12.5/0106/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		33
SEER/12.5/0107/2019	Jardin de Niños Caminito DQQU/0237/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		31
SEER/12.5/0108/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiartes Macias DQQI-0495/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		11
SEER/12.5/0109/2019	Colegio Instituto Salesiano Carlos Gomez Primaria DQQU-0437/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		27
SEER/12.5/0110/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0472/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		37
SEER/12.5/0111/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0502/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		24
SEER/12.5/0112/2019	Jardín de Niños Querubin DQQU-0503/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

## 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:	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
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110343
SEER/12.5/0113/2019	Esc. Primaria Oficial Teodulo Lopez Azuara 2VQU-0057/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		168
SEER/12.5/0114/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiartes Macias DQQU-0521/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		47
SEER/12.5/0115/2019	Jardin de Niños Instituto Rehilete Glenn Doman DQQU-0585/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		44
SEER/12.5/0116/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 1VQU-408/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		19
SEER/12.5/0117/2019	Jardin de Niños Instituto Pedagogico San Rafael DQQU-0667/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		27
SEER/12.5/0118/2019	Secundaria Of. Justa Ledesma DQQU-0595/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		14
SEER/12.5/0119/2019	Escuela Primaria Oficial David G. Berlanda DQQU-0724/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		21
SEER/12.5/0120/2019	Escuela Primaria Colegio Alma Patria DQQU-730/19	Х			2019		DV	2	Х		Χ	Χ		26
SEER/12.5/0121/2019	Escuela Secundaria Ofi. Camilo Arriaga DQQU-0812/19	Х			2019		DV	2	X		X	Χ		25
SEER/12.5/0122/2019	Escuela Primaria Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0649/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		14
SEER/12.5/0123/2019	Escuela Preparatoria Hermanos Infante DQQU-0328/19	Х			2019		DV	2	X		X	Χ		38
SEER/12.5/0124/2019	Escuela Primaria Julian de los Reyes DQQU-0895/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		18
SEER/12.5/0125/2019	Jardin de Niños la Pajarita	Х			2019		DV	2	Х		Х	Х		131
SEER/12.5/0126/2019	CEDIE 4 Profra Esther Mendez Lopez DQQU-0910/19	Х			2019	2021	DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



### 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.5/0127/2019	Escuela Primaria Oficial Agustin Dominguez B DQQU-0798/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		28
SEER/12.5/0128/2019	Jardin de Niños Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		19
SEER/12.5/0129/2019	Jardín de Niños Federico Froebel DQQU-670/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		164
SEER/12.5/0130/2019	Jardin de Nilos Celia Lechon Noyola 1VQU-0357/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		15
SEER/12.5/0131/2019	Esc. Prim. OF. Vicente Guerrero Cd. Valles 2VQU-0284/19	Х			2019		DV	2	Х		X	Χ		16
SEER/12.5/0132/2019	Jardin de Niños Particular Alegria Infantil DQQU-0950/19	Х			2019		DV	2	Х		Х	Χ		22
SEER/12.5/0133/2020	Esc. Sec. Of. Profr. Jose Ciriaco Cruz DQQU-0971/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		83
SEER/12.5/0134/2020	Jardin de Niños Oficial Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		12
SEER/12.5/0135/2020	Escuela Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval 1VQU-0103/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		85
SEER/12.5/0136/2020	Escuela Preparatoria Juan Gregorio Salinas Fuente DQQU-0947/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		38
SEER/12.5/0137/2020	Becene DQQU-0657/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		9
SEER/12.5/0138/2020	Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-720/19	Х			2020		DV	2	X		Х	Χ		80
SEER/12.5/0139/2020	Preparatoria Lic. Jesus Silva Herzog DQQU-009/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		34
SEER/12.5/0140/2020	Colegio Martin Luther King Primaria DQQU-0038/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma



#### 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ CONSER	OS DE EVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/0141/2020	Jardin de Niños Oficial La Pajarita DQQU-0067/2020	Х			2020	2020	DV	2	Х		X	Χ		11
SEER/12.5/0142/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0018/20	Х			2020		DV	2	Х		X	Χ		16
SEER/12.5/0143/2020	Escuela Primaria Instituto Cultural Liceo del Potosi DQQU-0075/2020	Х			2020		DV	2	Х		X	Χ		34
SEER/12.5/0144/2020	Escuela Primaria Colegio Juan Jacobo Rousseau DQQU-0065/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		39
SEER/12.5/0145/2020	Instituto Salesiano Carlos Gomez DQQU-0167/2020	Х			2020		DV	2	Х		X	Χ		11
SEER/12.5/0146/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0079/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		37
SEER/12.5/0147/2020	Colegio Particular Instituto Lizardi Secundaria DQQU-0116/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		13
SEER/12.5/0148/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0143/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		38
SEER/12.5/0149/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0256/19	Х			2020		DV	2	X		Х	Χ		41
SEER/12.5/0150/2020	Esc Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-0720/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		28
SEER/12.5/0151/2020	Escuela Secundaria Oficial Jose Ciriaco Cruz DQQU-0580/2020	Х			2020		DV	2	X		Х	Χ		24
SEER/12.5/0152/2020	JN Profra. Maria Guadalupe Martinez de Soto DQQU-0168/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		17
SEER/12.5/0153/2020	JN Profra. Gloria Lozano Enriquez DQQU-180/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Х		20
SEER/12.5/0154/2020	Escuela Primaria Juana Maria Vazquez Salzar 2VQU-0164/20	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### 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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMACI		_	TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/0155/2020	Escuela Primaria Amador Villalobos DQQU-0473/2020	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		16
SEER/12.5/0156/2020	Esc Secundaria Solidaridad DQQU-0539/2020	Χ			2020		DV	2	Х		Х	Х		19
SEER/12.5/0157/2020	Jefatura 1 de Educaciòn Primaria 2VQU-0284/19	Х			2020		DV	2	Х		Х	Χ		9
SEER/12.5/0158/2021	Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval DQQU-0008/2021	Χ			2021		DV	2	Х		Х	Х		13
SEER/12.5/0159/2021	Escuela Secundaria Arete Lomas DQQU-0187/2020	Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		17
SEER/12.5/0160/2021	Instituto San Rafael DQQU-0654/2020 (Primaria)	Х			2021		DV	2	Х		Х	Х		14
SEER/12.5/0161/2021	Jardin de Niños Carrusel 1VQU-0442/2020	Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		35
SEER/12.5/0162/2021	Escuela Preparatoria Profra. Margarita Cardenas Renteria DQQU-0264/19	Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		32
SEER/12.5/0163/2021	Escuela Primaria Of. Aquiles Serdan DQQU-0185/2020	Χ			2021		DV	2	Х		Х	Х		16
SEER/12.5/0164/2021	Colegio Militarizado Heroes de Chapultepec 4VQU0068/21	Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		18
SEER/12.5/0165//2021	Colegio Americano Howard Garner DQCA-0119/21	Χ			2021		DV	2	Х		Х	Х		27
SEER/12.5/0166//2021	Colegio Sec Sembradores de Amistad DQQU-0362/21	Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		44
SEER/12.5/0167//2021	Esc Prim Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0439/21	х			2021		DV	2	Х		X	Х		32
SEER/12.5/0168/2021	Esc. Sec. Oficial Ing. Camilo Arriaga Vesp. Dqqu-0464/21	Χ			2021		DV	2	Χ		Χ	Х		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** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTADIO DOCLIMENTAL DE ADCHIVO DE TDÁMITE

<b>856</b>	ES	ESTATAL REGULAR INVESTIGATION DOCUMENTAL DE ARCHITO DE TRAMI													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativ	os												
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativ	os												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL I	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN						TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.5/0169/2021	Esc. Prim. Part. "Sembradores de amista	ad" DQQU-0458/21	Х			2021		DV	2	Х		X	Х		16
SEER/12.5/0170/2021	Esc Prep "Jose Antonio Perez Lopez" 4\	rep "Jose Antonio Perez Lopez" 4VQU-0111/2021				2021		DV	2	Х		Х	Х		31
SEER/12.5/0171/2021	Esc Secundaria "Solidaridad" DQQU-05	Secundaria "Solidaridad" DQQU-0557/2021				2021		DV	2	Х		Х	Χ		11
	Esc. Prim. Of. Tlacaelel DQQU-0664/21		Х			2022		DV	2	Х		Х	Х		74
												RMACIÓN FINA  R C B  X X  X X  X X			

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

<u>Destino Final</u>

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta enero-marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Edu	ıcativa							N INFORMACIÓN FINAL TOTA HO  P R C B AH  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X						
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos materiales														
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo														
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN						TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS	
SEER/5.3/0001/2019	Dirección de Servicios Administra	ativos. Relación de bienes asignados	Х			2019		3	1	Х			Χ		6	
											INFORMACIÓN FI					
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	са		<u>rmación</u>	B	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archiv		co					
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ					
	Zamira Itzé C	Guel González, Secretaria						ľ	Mario Ga	rcía Ram	os, Jefe o	de Depart	tament	:0		
		re, Cargo y Firma							1	Nombre,	, Cargo	y Firma				
	_															



Periodo que se reporta enero-marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos								CLASIFICACIÓN DE LA DESTINO TOTAL DE								
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educ	cativa							INFORMACIÓN FINAL HOMACO PR CBAH								
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos materiales																
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y s	uminist	ros														
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:																	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN									
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS			
SEER/5.4/0001/2021	Drección de Servicios Administra	tivos/Recursos materiales.	Х		Χ	2021		1	1	Х			Х		4			
	Abastecimiento de material de tra	bajo																
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B	<b>estino Fi</b> i Baja <b>H:</b> Archivo		co							
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ							
	Zamira Itzé G	Guel González, Secretaria						N	Mario Gar	cía Ramo	os , Jefe o	de Depar	tamen	to				
		re, Cargo y Firma	_						N	lombre.	, Cargo y	/ Firma						
	_																	



Periodo que se reporta enero-marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación E	ducativa												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios d	e correspor	ndenci	a										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI				TOTAL DE
LXFLDILITIE			Α	L	F/C			ΑT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dir. de Serv. Educativos. Oficios, mem	orándums y documentos varios	Х			2021		1	1	Х			Χ		87
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General. Oficios, memorándo	Х			2021		1	1	Х			Χ		28	
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Investigación Educativa. Ofic	cios, memos y doctos. varios	Х			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0004/2021	Dir. de Servicios Administrativos. Oficio	os, memos y doctos. varios	Х			2021		1	1	Х			Χ		23
SEER/10.1/0005/2021	Dir. de Planeación y Evaluación. Oficio	s, memos y doctos. varios	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
			+											NAL	<del> </del>

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

**P:** Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos			AÑO   NICIAL   AÑO   SINAL   AÑO   SINAL   AT   AC   P   R   C   B   AH   AT   AC   P   R   C   B   AT   AT   AC   P   R   C   B   AT   AT   AC   AT															
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	SENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico																		
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	5 Recursos Materiales																		
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo																		
SUBSERIE DOCUMENTA	ıL:																			
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ALORA( CUME!											TOTAL DE HOJAS					
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН						
SEER /5.3/ 0001 /2021	Inventario de Mobiliario y Equipo de Ofici	na	Χ			2021		3	1	Х			Х		19					
													FINAL  B AH  X  IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII							
	A: Administrativo L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable Cor DV:	zos de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ción de Plazos de Iservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	a /ada	la Inform	<u>nación</u>	B:	Baja											
	ELAB	ORÓ								١	/ALIDÓ									
	Ana María Zarazúa He	ernández, Secretaria	_					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	e Depa	artamen	to					
	Nombre, Car	go y Firma	-					_		Nombre,	VALIDÓ									
		Última actualización exclusiv	/a del I	Depart	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020			<b>VALIDÓ</b> es Bocanegra, Jefe de Departamento									

JNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos							RVACIÓN INFORMACIÓN FINAL TOTAL HOJA  AC P R C B AH  1 X B 5													
JNIDAD ADMINISTRATIVA G	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico																				
SECCIÓN DOCUMENTAL	L:	6 Servicios Generales																				
SERIE DOCUMENTAL:		6.3 Mantenimiento, conservación e in	stalacio	ón de e	quipo de	cómputo	y equipo d	e oficina														
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:																					
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN						TOTAL DE HOJAS							
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН								
SEER/6.3/0001/2021	Solicitudes de mantenimiento de mobiliario	o y equipo de oficina	Х			2021		1	1	Х			В		5							
											R C B AH											
											1											
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: A: L: Legal AC: AC: F/C: Fiscal / Contable Opc DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inforn	nación	B:	Baja													
	ELABO							<b>VALIDÓ</b> Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departame														
	Ana María Zarazúa He	rnández, Secretaria	_					Mtro. Jo	sé Manue	el Torres I	Bocanegr	a, Jefe d	e Depa	artamen	to							
	Nombre, Carg	go y Firma								Nombre	, Cargo y	Firma										
		Última actualización exclusiv	va del [	Departa	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020														

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL	<u>.</u>	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas 8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos  VALORACIÓN ANO ANO PLAZOS DE CLASIFICACIÓN DE LA DESTINO TOTAL DE													
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recursos	s Públic	os											
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE													
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega - Recepción Formatos FER		Х			2021		3	7	Х		Χ	Χ		48
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inform	nación	B:	estino Fina Baja <b>I:</b> Archivo						
	El	ABORÓ								,	/ALIDÓ			FINAL B AH	
	a Hernández, Secretaria						Mtro. Jo	sé Manue			a, Jefe d	e Dep	artamen	to	
	Nombre,	Cargo y Firma	=							Nombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta

Enero - Marzo del 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO			STINO INAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/ 10.1/0001/2021	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	Х			2021		1	1	Х			Х		13
SEER/ 10.1/0002/2021	Calendario Escolar	Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/ 10.1/0003/2021	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	Х			2021		1	1	Х			Х		598
SEER/ 10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Х		40
SEER/ 10.1/0005/2021	Guía de Instrumentos de Archivo	Х			2021		1	1	Х			Х		91
SEER/ 10.1/0006/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	Х			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/ 10.1/0007/2021	Registro de Correspondencia	Х			2021		1	1	Х			Х		20
SEER/ 10.1/0008/2021	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	Х			2021		1	1	Х			Х		12
SEER/ 10.1/0009/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	Х			2021		1	1	Χ			Х		3
SEER/ 10.1/0010/2021	Justificaciones de Inasistencias	Х			2021		1	1	Χ			Х		40
SEER/ 10.1/0011/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	Χ			Х		11
SEER/ 10.1/0012/2021	Manual de Identidad 2021-2027	Х			2021		1	1	Х			Х		18
SEER/ 10.1/0013/2021	Solicitudes de Material	Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/ 10.1/0014/2021	Unidad de Transparencia	Х			2021		1	1	X			Х		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

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

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespo	ndencia	а										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	KPEDIENTE		ALORA		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO			STINO INAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/ 10.1/0015/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	)	Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/ 10.1/0016/2021	Correspondencia Externa		Х			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/ 10.1/0017/2021	Centro de Maestros Cd. Vallles		Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/ 10.1/0018/2021	Centro de Maestros San Luis II		X 2021 1 1										Х		2
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: / L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable Ope DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia I Indeterminado	P: R:	Públic Reser\	a	la Inforn	nación	B:	estino Fin Baja H: Archivo		)				
	ELABO	DRÓ								,	VALIDÓ				
	Ana María Zarazúa He	rnández, Secretaria						Mtro. Jo	sé Manue	el Torres I	Bocanegr	a, Jefe d	e Dep	artamen	to
	Nombre, Car	go y Firma	•							Nombre	, Cargo y	Firma			



UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	ENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	COMENTAL:  11.4 Plan anual de actividades  E DOCUMENTAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN DOCUMENTAL:  VALORACIÓN AÑO FINAL AÑO FINAL AT AC P R C B AH  TOTAL DE HOJAS														
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE													TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/ 11.4/0001/2021	Plan de Actividades		Х			2021		5	5	Х			Х		40
	A: Administrativo AT: / L: Legal AC: / F/C: Fiscal / Contable Opc DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración Ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inform	nación	B:	e <b>stino Fin</b> Baja <b>I:</b> Archivo						
	ELABO										/ALIDÓ				
	Ana María Zarazúa Hei	nández , Secretaria						Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	B AH  X  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D  D	to	
	Nombre, Car	go y Firma								Nombre,	, Cargo y	A, Jefe de Departament			
		Última actualización exclusiv	/a del [	Departa	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020							



JNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAI	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO		FI		TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas		Χ			2021		1	5	Х		Χ	Χ		22
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: AC: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inforn	nación	B:	estino Fin Baja I: Archivo		<b>1</b>				
	<b>ELABO</b> Ana María Zarazúa He							Mtro. Jo	sé Manue		<b>VALIDÓ</b> Bocanegr	ION FINAL  C B AH  X X  I I I I I I I I I I I I I I I I I	to		
	Nombre, Car		•								, Cargo y		op		
		Última actualización exclusiv	va del [	Depart	amento	de Archive	o: Marzo 2	2020							



UNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	SENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización													
SUBSERIE DOCUMENTA	ıL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización		Х			2021		DV	5	Χ			Х		51
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: A L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable Opc DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración Ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inform	nación	B:	estino Fina Baja I: Archivo						
	ELABO	RÓ									/ALIDÓ				
	Ana María Zarazúa He	nández, Secretaria	•1					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	e Dep	artamento	
	Nombre, Carg	go y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiv	/a del [	Departa	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020		1					



Periodo que se reporta

Enero - Marzo del 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL	<u>:</u>	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		ALORA( CUME		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos		Х			2021		DV	5	Х			Х		70
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal A: F/C: Fiscal / Contable D: D: Contable	azos de Conservación  : Archivo de Trámite  : Archivo de Concentración oción de Plazos de Conservación /: Durante su Vigencia D: Indeterminado	P: R:	Públic Reserv	а	la Inform	nación	B:	estino Fin Baja I: Archivo		)				
		BORÓ									VALIDÓ				
	Ana María Zarazúa H	lernández, Secretaria	_					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres I	Bocanegr	a, Jefe d	e Depa	artamen	to
	Nombre, C	argo y Firma								Nombre	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusi	va del l	Depart	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020							



UNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	Departamento Técnico Pedagógico   11.10 Control escolar (acreditación)   11.10 Control escolar														
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	Departamento Técnico Pedagógico  11 Planeación y Evaluación  11.10 Control escolar (acreditación)  EL EXPEDIENTE    VALORACIÓN   AÑO   NICIAL   AÑO   NICIAL													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENTA	ıL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE													
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.10/0001/2021	Evaluaciones a alumnos de educación pri	maria y secundaria	Х			2021		1	5	Х		Χ		Х	2
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: / L: Legal AC: / F/C: Fiscal / Contable Opc DV:	Archivo de Trámite Archivo de Concentración <b>ión de Plazos de Conservación</b> Durante su Vigencia	P:   R:	Públic Reserv	a ⁄ada	la Inform	nación	B:	Baja		,				
	ELABO	PRÓ													
	Ana María Zarazúa He	rnández, Secretaria	1					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	e Dep	artamen	to
	Nombre, Car	go y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiv	/a del [	Depart	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020							



UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	ENERADORA DEL ARCHIVO:	A DEL ARCHIVO:  Departamento Técnico Pedagógico  12 Servicios Educativos  12.4 Consejo Técnico Escolar     VALORACIÓN   A   L   F/C   FINAL   AÑO   INICIAL   AÑO   FINAL   AÑO   FINAL													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	Departamento Técnico Pedagógico  12 Servicios Educativos  12.4 Consejo Técnico Escolar   VALORACIÓN DOCUMENTAL AÑO INICIAL FINAL AÑO INICIAL FINAL AÑO INICIAL FINAL AÑO INICIAL FINAL AÑO INFORMACIÓN DE LA DESTINO FINAL HOJAS  X													
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	PEDIENTE													
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar		Х			2021		1	2	Х			Х		65
	A: Administrativo AT: A L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable Opci DV: I	Archivo de Trámite Archivo de Concentración I <b>ón de Plazos de Conservación</b> Durante su Vigencia	P:   R:	Pública Reserv	a rada	la Inform	nación	B:	Baja		,				
	ELABO	RÓ										C B AH  X  An			
	Ana María Zarazúa Her		•					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	e Depa	artamen	to
	Nombre, Carg	go y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiv	/a del [	Departa	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020							



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	SENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en mater	ria edu	cativa											
SUBSERIE DOCUMENTA	ıL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIÓ			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/13.1/0001/2021	Desarrollo de Aprendizajes Significativos d	le Educación Básica (DASEB)	Х			2021		5	5	Х			Х		7
	A: Administrativo AT: A L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable Opci DV: 1	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ón de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	la Inform	nación	B:	e <b>stino Fin</b> a Baja <b>I:</b> Archivo						
	ELABO	RÓ									/ALIDÓ				
	Ana María Zarazúa Hei	nández, Secretaria	•					Mtro. Jo	sé Manue	l Torres E	Bocanegra	a, Jefe d	e Depa	artamen	to
	Nombre, Carg	go y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiv	/a del [	Departa	amento	de Archivo	o: Marzo 2	2020		]					

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

100		ESTATAL REGULAR	11	AAI	=14 1	ARIU	DUC	OME	NIAL	DE A	КСПІ	VUL	/ <b>C</b> I	KAI	VIII E
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestro	s San L	uis II											
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	:	10.2 Administración y servicios de a	archivo												
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ε	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL D HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	TINAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	појаз
SEER/10.2/001/2021	Administración y servicio de Archiv	p,Expedición de Oficios	Χ			2021		4	3	Х		Х	Х		49
SEER/10.2/002/2021	Administración y servicio de Archiv	o,Guía e Inventario Documental	Χ			2021		4	3	Х		Х	Х		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	ivo de Trámite P: Pública B: Baja nivo de Concentración R: Reservada AH: Archivo Histórico de Plazos de Conservación C: Confidencial ante su Vigencia												
	E	_ABORÓ								٧	ALIDÓ				
	T.S. Ma. Luisa Hernández	Rivera, Controlador Administrativo						Mtro. [	David Gera	ırdo Gard	ía Rocha	, Coordin	ador (	Genera	ıl
	Nombre	Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo y	Firma			



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos															
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestro	s San L	uis II													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación															
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística															
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:																
CLAVE DEL EXPEDIENTE	τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		ICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS		
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/13		
SEER/12.2/0001/2021	Estadística		Х			2021		1	5	Х			Х		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	P: R:	Públic Reser	a	<u>le la Info</u> Il	rmación	B:	estino Fina Baja H: Archivo		0						
		LABORÓ									ALIDÓ						
		z Rivera,Controlador Aministrativo	_					Mtro. D	avid Gera				ador (	enera :	ıl		
	Nombre 	, Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma					



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestro	s San L	uis II											
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	12 Servicios Educativos										r.			
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y cap	oacitació	n cont	inua (T	alleres ac	adémicos)	)				•			
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:											•			
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL DE
LAFEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	110343
SEER/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y a	tendidos Comisión de Información	Χ			2021		1	2	Х			Χ		22
												<del>                                     </del>			
														$\vdash$	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado													
	I	ELABORÓ								V	ALIDÓ				
	T.S. Ma. Luisa Hernánde	ez Rivera,Controlador Aministrativo						Mtro. [	David Gera	rdo Garc	ía Rocha	, Coordin	ador C	3enera	ıl
	Nombre	e, Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta

Enero - Marzo del 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402													
SECCION DOCUMENT	ΓAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL	•	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULC	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobilario y Equipo	de Oficina	Х			2021		3	1	Х			Х		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	P: R:	Públic Resen	ca	le la Info	rmación	B	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archiv	<u></u>	0				
		ELABORÓ									VAL	.IDÓ			
	Olga Lidia R	amos Olvera, Secretaria						P	rofa. Ma.	Guadalu	pe de la	Cruz Cas	stro, C	oord. G	Seneral
		re, Cargo y Firma	_								nbre, Ca				

Periodo que se reporta

Enero - Marzo del 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1000		the state of the s													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402													
SECCION DOCUMENTA	AL:	6 Servicios Generales													
SERIE DOCUMENTAL:		6.1 Servicios básicos (agua, luz y tel	éfono)												
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		LORAC	NTAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/6.1/0001/2021	Pago de servicios (agua potable)		Χ			2021		2	1	Х			Χ		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	P: R:	Públio Reser	ca	<u>de la Info</u>	rmación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ									VAL	IDÓ			
	Olga Lidia Rai	nos Olvera, Secretaria						Р	rofa. Ma.	Guadalu	pe de la	Cruz Cas	tro, Co	ord. G	eneral
		, Cargo y Firma	-								nbre, Ca				

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Enero - Marzo del 2022

Nombre, Cargo y Firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402													
SECCION DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de c	orrespo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL DE HOJAS
EXT EDIETTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia recibida y despad	chada, oficios de notificación,													
	invitaciones y citatorios		Х			2021		1	1	X			Х		9
SEER/10.1/0002/2021	Consejo Técnico Escolar		Χ			2021		1	1	Х			Х		4
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públio Reser	ca	de la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo			4			
	E	LABORÓ									VAL	.IDÓ			
	Olga Lidia Ra	mos Olvera, Secretaria						F	Profa. Ma.	Guadalı	ipe de la	Cruz Cas	tro, C	oord. G	eneral



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXTEDIENTE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0001/2021	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	Χ			2021		1	1	Х			Χ		65
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		40
SEER/10.1/0003/2021	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	Х			2021		1	1	X			Χ		35
SEER/10.1/0004/2021	Solicitudes de Material	Χ			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	X			Χ		45
SEER/10.1/0006/2021	Inconformidades de Docentes	Χ			2021		1	1	Х			Χ		131
SEER/10.1/0007/2021	Actas de cierres de procesos	Х			2021		1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/0008/2021	Formatos estadísticos	Х			2021		1	1	Х			Χ		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

Opción de Plazos de Conserv DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

VALIDÓ

Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesio	nal Docer	nte											
SECCIÓN DOCUMENTAI	L:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.8 Servicio Profesional Docente													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	KPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	-	IFICACIÓN IFORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.8/0001/2021	Bases de datos de los procesos de Promo	oción, Admisión y	Х			2021		DV	3	X		X	Χ		7
	Horas Adicionales														
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: A L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable Opcic DV: E	is de Conservación rchivo de Trámite rchivo de Concentración ón de Plazos de Conservación burante su Vigencia Indeterminado	<b>P:</b> P <b>R:</b> R	sificació ública deserva confide	da	Informació	<u>on</u>	B:	estino Final Baja H: Archivo H						
	ELABO	DRÓ								1	VALIDÓ				
	Ana Laura Rangel Ra	amírez, Secretaria							Juan	Carlos La	ara Piña,	Coordina	dor		
	Nombre, Car	go y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusi	va del De	partan	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	2020							





# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrat	iva												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
SEER/5.3/001/2021	Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	Χ			Χ		2
											-				
									1		-				
											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	P:   R:	Públic Reserv	:a	le la Info	rmación	B	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Leonor Mo	ıñiz Arriaga, Secretaria							Raquel	Rodrígue	ez López,	Coordina	adora		
	Nomb	re, Cargo y Firma	_						N	lombre,	, Cargo	y Firma			
	-	See a see as a													



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA I	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrat	iva												
SECCIÓN DOCUMENTAL	•	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespor	ndencia	a										
SUBSERIE DOCUMENTAL	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LXFLDIENTL			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110343
SEER/10.1/001/2021 C	Correspondencia Enviada y Recibi	da	Χ			2021		1	1	Х			Х		114
													<u>↓</u>		
													<u>↓</u>		
													<b>↓</b>		
													ـــــــ		
													ـــــــ		
													<b>↓</b>		
													╄		
													<u> </u>		
													₩		
Ā	/aloración Documental x: Administrativo : Legal :/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	:a	le la Info	<u>rmación</u>	B	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Leonor Muñ	iz Arriaga, Secretaria							Raquel	Rodrígue	ez López,	Coordina	adora		
_		e, Cargo y Firma	-						N	lombre,	Cargo	y Firma			
	_														



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrat	iva												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ΤίτυL	D DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓ INFORMA					TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	THAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/11.4/001/2021	Plan Anual de Actividades		Χ			2021		5	5	Χ				Χ	2
														<u>↓</u>	
														<u> </u>	
														<b>↓</b>	
														<u> </u>	
														₩	
														₩	
														₩	
								-	-		-	<u> </u>		—	
													1	₩	
														<del>                                     </del>	
														╁	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ca	de la Info	rmación	В	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Leonor M	uñiz Arriaga, Secretaria							Raquel	Rodrígue	ez López,	Coordina	adora		
		ore, Cargo y Firma	-						N	lombre,	, Cargo <u>y</u>	y Firma			
	Г	Última actualización exclusiva	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV															
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrati	iva												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓ INFORMA				TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	iitioiAL	111742	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.5/001/2021	Estadística		х			2021		1	5	Х		Х			2
									-						
									1						
											Ì	Ì			
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	:a	le la Infoi	rmación	В	estino Fir Baja H: Archivo		0				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Leonor Mu	ıñiz Arriaga, Secretaria							Raquel	Rodrígue	ez López,	Coordina	adora		
	Nomb	re, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo	/ Firma			
	Г	Última actualización exclusiva o	dal Da			ala Aust	is ray Nac	2020							



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo del 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos	irección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administra	tiva												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INIGIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.8/001/2021	Manual de Organización		Χ			2020		5	5	Х			Χ		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	P: R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Leonor M	uñiz Arriaga, Secretaria							Raquel	Rodrígue	ez López,	Coordina	adora		
	Nomi	ore, Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo	/ Firma			
	ſ	Última actualización exclusiva	del De	narta	mento	de Arch	ivo: Mar	2020							



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

67018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF
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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/001/2020	Proceso Anual de Carrera Administrativa	Χ			2021		4	6	Х		Х	Χ		31
SEER/12.7/002/2020	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	Χ			2021		4	6	Х		X	Χ		2
SEER/12.7/003/2020	Constancias y Dictámenes	Х			2021		4	6	Х		X	Χ		228
SEER/12.7/004/2020	Kárdex de la A a la Z	Χ			1998		4	6	Х		X	Χ		691
SEER/12.7/001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	Χ			1998		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	Χ			2005		4	6	Х		X	Χ		5
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	Χ			2001		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	Χ			1999		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2016	4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	Χ			1999		4	6	Х		X	Χ		4
SEER/12.7/007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	Χ			1998		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	Х			1998		4	6	X		Х	Χ		11
SEER/12.7/009/2007	Alanis López José Mauricio	Х			2007		4	6	X		X	Χ		8
SEER/12.7/010/2008	Alba Méndez Cecilia	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		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** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direction 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO . FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ACIÓN DE LA RMACIÓN		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111772	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	Χ			2014		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/012/2011	Alférez Monsiváis Teresita de Jesús	Х			2011		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/013/2001	Almaguer García María Patricia	Х			2001		4	6	Χ		Х	Χ		6
SEER/12.7/014/2013	Almazán García José	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		17
SEER/12.7/015/2009	Alonso Lucio Raúl	Х			2009		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/016/2009	Alvarado Arellano Jesús	Х			2009		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	Х			2001		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	Х			2012		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	Х			1998		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/020/2003	Alvarado Leal Araceli	Х			2003		4	6	Χ		Х	Χ		10
SEER/12.7/021/1999	Alvarado María de Lourdes	Х			1999		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		9
SEER/12.7/023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	Х			2012		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		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** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN DE LA FORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		I IIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/12.7/025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	Х			1998		4	6	X		X	Χ		13
SEER/12.7/026/1998	Álvarez Castro Vera Nélida	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	Х			2001		4	6	X		X	Χ		14
SEER/12.7/028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	х			2012		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/029/2007	Álvarez Martínez Juventino	х			2007		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/030/2013	Amador Vaca Angélica María	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/031/1999	Andrade Torres Pedro	х			1999		4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/033/2008	Araiza Sierra Cecilia	х			2008		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/034/1998	Aranda Oscar (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	х			2013		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	х			1999		4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	х			2011		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/038/2005	Arriaga Agreda José Luis	Х			2005		4	6	Х		Х	Χ		9

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo del 2022 Periodo que se reporta

### 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	VALC DOCU			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THUAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/12.7/039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	Х			1999		4	6	Х		X	Χ		10
SEER/12.7/040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/041/2006	Aujuang Castro María Alma	Х			2006		4	6	Х		X	Χ		10
SEER/12.7/042/1998	Ávalos Gallegos Armando (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	х			2007		4	6	Х		X	Χ		8
SEER/12.7/044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/045/1998	Ávila Yuridia	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	Х			2011		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	Х			2012		4	6	Х		X	Χ		17
SEER/12.7/049/2007	Balderas Ramos Emannuel	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/051/2010	Barrios García Víctor Hugo	х			2010		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		12

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Opción de Plazos de Conservación

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		OS DE EVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/12.7/053/2006	Blanco Alicia	х			2006		4	6	Х		X	Χ		8
SEER/12.7/054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	х			2007		4	6	Х		Х	Х		18
SEER/12.7/055/2013	Blanco Serna María Magdalena	х			2013		4	6	Х		X	Χ		8
SEER/12.7/056/2005	Biu Gudiño Maribel	х			2005		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/057/2000	Blanco Serna Maricela	х			2000		4	6	Х		X	Χ		9
SEER/12.7/058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2017	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/060/2012	Briones Escobedo Alicia	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	х			2002		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	х			2000		4	6	Х		X	Χ		7
SEER/12.7/063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	х			2001		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	х			2014		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	х			2001		4	6	Х		Х	Х		11
SEER/12.7/066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virgnia	х			2002		4	6	Х		Х	Х		29

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### 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		OS DE IVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111772	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	х			2000	2018	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2014		6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	х			2000	2018	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2014		6	Х		X	Χ		7
SEER/12.7/077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	х			2009		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/078/2008	Cano Nigo Imeda	х			2008		4	6	Х		X	Χ		23
SEER/12.7/079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2019	4	6	Х		X	Χ		14
SEER/12.7/080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	х			2008		4	6	X		Х	Χ		36

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### 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			ICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		I IIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	Х			2014		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	Х			2012		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/084/2008	Cardona Puente Rosalba	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	Х			2012		4	6	X		Χ	Χ		25
SEER/12.7/086/1998	Castillo Aquina Benjamín	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		24
SEER/12.7/087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	Х			1998		4	6	Х		Χ	Χ		26
SEER/12.7/088/20087	Castillo Torres Alma del Carmen	Х			2008		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/089/2001	Castillo de Ávila María Elena	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/090/2000	Castro Bocanegra Cristina	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		34
SEER/12.7/091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2007	2021	4	6	X		Χ	Χ		42
SEER/12.7/093/1999	Cerda Cepeda Consuelo	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/094/2006	Cerda Zepeda Jesús	х			2006		4	6	Х		Х	Х		28

#### **ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THUAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/12.7/095/2012	Cervantes Acosta Federico	Х			2012		4	6	Х		X	Χ		9
SEER/12.7/096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		9
SEER/12.7/097/1999	Cervantes Briones Gregorio	Х			1999		4	6	Х		X	Χ		10
SEER/12.7/098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/099/1998	Contreras Cisneros María Lucero (Concluyó el proceso en el Programa	Х			1998	2014	4	6	Х		X	Χ		12
SEER/12.7/100/2006	Contreras Martínez Hilda	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto (Concluyó el proceso en el Programa	Х			1998	2012	4	6	Х		X	Χ		15
SEER/12.7/102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia (Concluyó el proceso en el Programa	Х			2002	2018	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2013	4	6	Х		X	Χ		15
SEER/12.7/105/2009	Córdova Pastor Guillermo	Х			2009		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/106/2001	Corona Rubio Abel	Х			2001		4	6	X		X	Χ		11
SEER/12.7/107/2001	Corona Rubio Adán (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2015	4	6	Х		X	Χ		10
SEER/12.7/108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	х			2014		4	6	Х		Χ	Х		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** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.7/109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	Х			2002		4	6	Х		X	Χ		12
SEER/12.7/110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/111/2010	Cruz Cázares Leticia	Х			2010		4	6	Х		Х	Χ		27
SEER/12.7/112/2006	Cruz Rentería María Laura	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	Х			2009		4	6	Х		X	Χ		3
SEER/12.7/114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2018	4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/115/2000	Cuevas Leija Madía del Socorro	Х			2000		4	6	Х		X	Χ		12
SEER/12.7/116/2013	Cuevas Ostiguín María Elena	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		34
SEER/12.7/118/2000	Chávez Campos María (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2017	4	6	Х		X	Χ		6
SEER/12.7/119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2014	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/120/2000	Chávez Juárez José Luis	Х			2000		4	6	X		Х	Χ		27
SEER/12.7/121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2005	2021	4	6	Х		X	Χ		39
SEER/12.7/122/1999	Chávez Rubio Aída	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		28

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### 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		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/12.7/123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	Х			2006		4	6	Х		X	Χ		5
SEER/12.7/124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	Х			1998		4	6	X		X	Χ		31
SEER/12.7/126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		21
SEER/12.7/127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		26
SEER/12.7/130/2013	Díaz Díaz María Cristina	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/131/2014	Díaz García Araceli	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	Х			1998		4	6	Х		Χ	Χ		38
SEER/12.7/133/2011	Domínguez Torres Silvia	Х			2011		4	6	Х		Х	Х		16
SEER/12.7/134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		39
SEER/12.7/135/2005	Escalante Collazo Imelda	Х			2005		4	6	Х		Х	Х		29
SEER/12.7/136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	х			1998		4	6	Х		Χ	Χ		33

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## 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			ICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.7/137/2014	Escalera Velázquez Patricia	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		37
SEER/12.7/139/2006	Esparza Reyes María Teresa	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/141/2001	Espinoza Olvera Rosalba (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2016	4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	Х			2005		4	6	Х		Х	Х		26
SEER/12.7/143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2002	2017	4	6	Х		Х	Х		9
SEER/12.7/145/2002	Estrada Rivera José Hipólito (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2002	2017	4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2014	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2013	4	6	Х		Х	Х		11
SEER/12.7/148/1999	Fernández de León Rosa Isela	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/149/1998	Fernández Pérez Gloria	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/150/1999	Flores Cubos Leticia	х			1999		4	6	X		Х	Х		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** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

67018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF				
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			LASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		A L F/C		THUAL	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS		
SEER/12.7/151/1999	Flores González José Marcos	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		39
SEER/12.7/152/2002	Flores López Araceli	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/153/2001	Flores Pérez Mónica (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2015	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		24
SEER712.7/155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/156/2012	Fraga Terán Genoveva	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/157/2011	Franco Flores Javier	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		30
SEER/12.7/158/2008	Franco Reyes José Trinidad	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		23
SEER/12.7/159/2000	Franco Torres Felipe (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2014	4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		40
SEER/12.7/161/1998	Gaitán Uresti José (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2015	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2014	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/163/2000	Galarza Niño Martín	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		20
SEER/12.7/164/2010	Galicia Anguiano Juan	х			2010		4	6	Х		Х	Х		12

#### **ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo del 2022 Periodo que se reporta

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos								
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	dinación de Carrera Administrativa								
SECCIÓN DOCUMENTAL:	2 Servicios Educativos								
SERIE DOCUMENTAL:	2.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa								
SUBSERIE DOCUMENTAL:									

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		ICIAL FINAL		AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	Х			2010		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	Х			1998		4	6	Х		X	Χ		11
SEER/12.7/168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2017	4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/169/2013	Gallegos García Adalberto	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	Х			2009		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/172/2000	Gallegos Morales Angelina (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2015	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/173/2003	Gallo López Graciela	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/174/2013	Gámez Acosta Mauricio	Х			2013		4	6	Х		X	Χ		2
SEER/12.7/175/2003	Gamboa González María Guadalupe	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	х			2009		4	6	X		X	Χ		23
SEER/12.7/177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	х			2010		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/178/2001	García Agüero Micaela	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		28

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### 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 L INFORMACIÓN			A DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXPEDIENTE			L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/179/2014	García Agüero Raquel	Х			2014		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/180/1999	García Árevalo Mónica	х			1999		4	6	Х		Х	Χ		39
SEER/12.7/181/2000	García Barbosa Silvia	Х			2000		4	6	X		Х	Χ		27
SEER/12.7/182/2013	García Barrón Cedrick Iram	х			2013		4	6	X		Х	Х		5
SEER/12.7/183/2013	García Barrón Irving Hersai	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/184/2001	García Camacho Mauricia	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/185/2014	García de la Torre Omar	Х			2014		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/187/2000	García Galindo Verónica	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/188/2002	García García Salvador	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		33
SEER/12.7/189/2014	García Juárez Iris Adriana	х			2014		4	6	X		Х	Х		7
SEER/12.7/190/2013	García Luna Ma. Sofía	х			2013		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	х			2007		4	6	X		Х	Х		27
SEER/12.7/192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		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** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111772	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/193/2014	García Ramírez María Gabriela	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/194/2006	García Silva Rossana	Х		2021	2006		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/195/2007	García Torres Sandra	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/196/2006	García Zavala Eduardo	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	Х			2010		4	6	Х		X	Χ		15
SEER/12.7/198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/199/2000	Gómez Gaitán Micaela (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2017	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/200/1998	Gómez Sánchez Oscar	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/202/2002	González Galarza Juan Francisco	Х			2002		4	6	Х		X	Χ		21
SEER/12.7/203/2012	González Galván Ma. Alenjandra	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/204/2012	González Guerrero Mónica	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/205/2005	González García Susana	Х			2005		4	6	X		X	Χ		14
SEER/12.7/206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	Х			2013		4	6	X		Х	Χ		9

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo del 2022 Periodo que se reporta

### 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		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		32
SEER/12.7/209/2001	González Ramírez Martha	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/210/2001	González Reyna Laura	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/211/1999	González Reyna Margarita	Х			1999	2013	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/212/2000	González Rojas Myrna Araceli	х			2000		4	6	X		Х	Χ		32
SEER/12.7/213/2014	González Rodríguez Celia	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	х			2013		4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/215/2014	González Saucedo Lorena	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/216/2000	González Torres Gloria Irene	х			2000	2017	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/217/2014	González Towsend José Manuel	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/218/2002	Govea Olivo Paulo César	х			2002		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/219/2013	Granados Manzo Mayra	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		17
SEER/12.7/220/2012	Guel González Zamira Itzé	х			2012		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	Х			2010		4	6	Х		Х	Х		8

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo del 2022 Periodo que se reporta

### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		i iivae	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles (Concluyó el proceso )	Х			1999	2013	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		39
SEER/12.7/226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2017	4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/227/1999	Guillén Mares Alicia	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		41
SEER/12.7/228/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		45
SEER/12.7/229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2006	2019	4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	Х			2001		4	6	Х		Х	Х		26
SEER/12.7/231/2014	Guzmán Pardo María Norma	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/232/2001	Hernández Álvarez Macarena (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2015	4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/233/1999	Hernández Escalante Teresa	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/234/1999	Hernández Esparza María Irma	Х			1999		4	6	Х		Х	Х		45
SEER/12.7/235/2005	Hernández Esquivel Juana María	Х			2005		4	6	Х		Х	Х		26
SEER/12.7/236/2000	Hernández González Ma. Concepción	Х			2000		4	6	Х			Χ		15

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada C: Confidencial

**Destino Final B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

67018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF
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		OS DE VACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		I IIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	нозаз
SEER/12.7/237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	Х			2013		4	6	Х		X	Χ		16
SEER/12.7/238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2017	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/239/1998	Hernández Lozano Erika	х			1998		4	6	X		X	Χ		26
SEER/12.7/240/2011	Hernández Luna María Patricia	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	х			2000		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	х			2014		4	6	X		X	Χ		7
SEER/12.7/244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		40
SEER/12.7/245/1999	Hernández Reyna Anastacio	х			1999		4	6	X		Х	Χ		22
SEER/12.7/246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2001	2018	4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	х			2013		4	6	X		Х	Χ		13
SEER/12.7/249/2013	Hernández Saavedra Fernando	х			2013		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	х			2012		4	6	Х		Х	Х		20
SEER/12.7/251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	Х			1999		4	6	Χ		Х	Х		23

Valoración Documental
A: Administrativo

**L:** Legal

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 B:

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/12.7/252/2013	Hernández Tovar María Elena	х			2013		4	6	Х		X	Χ		8
SEER712.7/253/2000	Herrera Francisco	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	х			2014		4	6	Х		X	Χ		16
SEER/12.7/255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	х			2006		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/256/2012	Ibarra Balderas Francisca	х			2012		4	6	X		X	Χ		4
SEER712.7/257/1998	Ibarra Hernández Mónica	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	Х			2009		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	х			1998	2017	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/260/2013	Infante Navarro Erika	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	х			2012		4	6	Х		X	Χ		19
SEER/12.7/262/2012	Jácome López Zoila Leticia	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	х			1999		4	6	X		X	Χ		29
SEER/12.7/264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	х			1998		4	6	Х		X	Χ		18
SEER/12.7/265/2013	Jiménez Sánchez Noe	х			2013		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/266/1999	Jimérnez Terán Mariana	х			1999		4	6	Х		Х	Χ		41

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

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

Clasificación de la Información
P: Pública

Destino Final B: Baja

R: Reservada C: Confidencial AH: Archivo Histórico

**DV:** Durante su Vigencia

ELABORÓ

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

67018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF
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		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111772	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/267/1999	Juárez Acacia Socorro (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2015	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		42
SEER/12.7/269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/270/1998	Juárez de León J. Casto	х			1998		4	6	Х		Х	Χ		26
SEER/12.7/271/2012	Juárez González Erika Leticia	х			2012		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/272/2013	Juárez González Nora Gisela	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	х			2000		4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/274/2013	Juárez Zúñiga Angel	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	х			2012		4	6	X		Х	Χ		19
SEER/12.7/276/1998	Lara Chaires Everardo /Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/277/2008	Lara Placencia Arturo	х			2008		4	6	X		Х	Χ		26
SEER/12.7/278/2014	Lárraga Meraz Sonia	х			2014		4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/279/2013	León Gutiérrez Manuel	х			2013		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/280/2000	Leos Medina Raúl	х			2000		4	6	Х		Х	Х		20
SEER/12.7/281/2013	Leura Galarza Leticia	Х			2013		4	6	Χ		Х	Χ		12

Valoración Documental
A: Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo del 2022 Periodo que se reporta

## 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 FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	Х			2001		4	6	Р		Х	Χ		25
SEER/12.7/283/2001	Leyva Herrera María Elena	х			2001		4	6	Р		Х	Χ		17
SEER/12.7/284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2017	4	6	Р		X	Χ		8
SEER712.7/285/2003	Loera Contreras Agustín	х			2003		4	6	Р		Х	Χ		11
SEER/12.7/286/2013	López Blanco José	х			2013		4	6	Р		Х	Χ		2
SEER/12.7/287/2001	López Estrada Maricela Angelina	х			2001		4	6	Р		Х	Χ		34
SEER/12.7/288/2002	López Fraga Juan José	х			2002		4	6	Р		Х	Χ		6
SEER/12.7/289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	х			2012		4	6	Р		Х	Χ		5
SEER/12.7/290/2014	López García Claudia Elisa	х			2014		4	6	Р		Х	Χ		15
SEER/12.7/291/1999	López Hernández Raquel	х			1999		4	6	Р		Х	Х		12
SEER/12.7/292/1999	López López Gloria	х			1999		4	6	Р		Х	Χ		10
SEER/12.7/293/2000	López López Juana	Х			2000		4	6	Р		Х	Χ		12
SEER/12.7/294/2000	López Meléndez Virginia	х			2000		4	6	Р		Х	Х		40
SEER/12.7/295/2012	López Moreno Anabel	х			2012		4	6	Р		Х	Х		19
SEER/12.7/296/1999	López Moreno María de Lourdes (Concluyó el proceso en el programa)	Х			1999	2014	4	6	Р		Х	Х		6

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL	CLAVE DEL TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/297/2014	López Oviedo Armando	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	х			2007		4	6	X		X	Χ		28
SEER/12.7/299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	х			2014		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/300/1999	López Vázquez Ana Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2013	4	6	X		X	Χ		10
SEER/12.7/301/2001	López Vázquez Francisca (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2001	2015	4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralia	х			2002		4	6	X		Х	Χ		30
SEER/12.7/303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		32
SEER/12.7/304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	х			2011		4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/306/2007	Loza Quistiano Maribel	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/307/2006	Lozano Saldierna Lilia	Х			2006		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/308/2000	Lucero Garay María de la Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2021	4	6	Х		Х	Х		43
SEER/12.7/309/1998	Luna Cerda María Concepción (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2013	4	6	Х		Х	Х		14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	Х		Ī	2012		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/311/2001	Luna García Abraham	х			2001		4	6	Х	Î	Х	Χ		18

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria Nombre, Cargo y Firma

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos						
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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
EXPEDIENTE		A L F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS		
SEER/12.7/312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	Х			2001		4	6	Х		Х	Х		34
SEER/12.7/313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	Х			2009		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/314/1998	Márquez Izquierdo José	Х			1998		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	Х			2000		4	6	X		Х	Χ		40
SEER/12.7/316/1999	Márquez Ramírez Mario	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2014	4	6	Х		Х	Х		16
SEER/12.7/318/2005	Martínez González David	Х			2005		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/319/1998	Martínez González Francisco (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2016	4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/320/2011	Martínez González Jesús	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/321/2009	Martínez González Ma. Isabel	х			2009		4	6	Х		Х	Х		26
SEER/12.7/322/2001	Martínez González María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2015	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	Х			1999		4	6	Х		Х	Х		31
SEER/12.7/325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/326/1999	Martínez Hernández Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2015	4	6	Х		Х	Х		14

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos						
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 L INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	х			2006		4	6	Х		Х	Х		14
SEER/12.7/328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	х			2006		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/329/2000	Martínez López Alicia (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2019	4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	х			2013		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/332/2005	Martínez Morado Alma Delia	х			2005		4	6	Х		Х	Х		21
SEER/12.7/333/2002	Martínez Nieto Ofelia	х			2002		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	х			2005		4	6	Х		Х	Х		23
SEER/12.7/335/2013	Martínez Pozos Idalia	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/336/2006	Martínez Pozos Lorena	х			2007		4	6	Х		Х	Х		18
SEER/12.7/337/2011	Martínez Ramírez Carolina	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		22
SEER/12.7/338/1999	Martínez Ramos María Trinidad (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2016	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/339/2005	Martínez Rubio Catalina (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2005	2018	4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/340/2013	Martínez Rubio Matilde	х			2013		4	6	Х		Х	Х		14
SEER/12.7/341/2013	Martínez Salazar Alenjandra María	х	Ī		2013		4	6	Х		Х	Х		6

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos							
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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
EXPEDIENTE			L	F/C		INAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/342/2013	Martínez Sosa Ismael	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/343/2013	Martínez Torres Alma Delia	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	х			2001		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/345/2000	Martínez Turrubiartes María Magdalena (Concluyó el proceso)	х			2000	2019	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/346/1999	Meave Ponce Yolanda	х			1999		4	6	Х		Х	Χ		40
SEER/12.7/347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	х			2006		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	х			2006		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/349/2013	Medina Ramírez Rosalba	х			2013		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	х			1999		4	6	Х		Х	Χ		22
SEER/12.7/351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	х			2009		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/353/2014	Meléndez Martínez Catalina	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/354/2000	Méndez Espericueta Gloria	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		27
SEER/12.7/355/2000	Méndez Herrera Verónica	х			2000		4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/356/2006	Méndez Jurado Beatriz	х			2006		4	6	Х		Х	Х		10

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos					
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 A L F/C  AÑO INICIAL FINAL		DOCUMENTAL			_	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS				
SEER/12.7/357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		32
SEER/12.7/360/2002	Mendoza Hernández Francisco	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/361/2003	Mendoza Méndez Verónica	Х			2003		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/362/2007	Mendoza Vega Araceli	Х			2007		4	6	X		Х	Χ		29
SEER/12.7/363/1998	Mentado Castañeda Anita	Х			1998		4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/364/2007	Mentado Castañeda Martha	Х			2007		4	6	Х		Х	Х		34
SEER/12.7/365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2017	4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/366/2000	Miranda Moreno María Teresa	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		11
SEER/12.7/367/1999	Miranda Moreno Patricia	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	Х			2015		4	6	Х		Х	Х		17
SEER/12.7/369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	х			2013		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/370/2013	Moctezuma Salas Mariano	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	х			2000	2014	4	6	Χ		Х	Х		10

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos					
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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 L INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		A L F/C		THUAL	ΑT	AC	P	R	С	В	АН			
SEER/12.7/372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	Х			1999		4	6	Х		X	Χ		26
SEER/12.7/375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/376/1999	Moreno Hernández María	Х			1999		4	6	Х		X	Χ		40
SEER/12.7/377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		24
SEER/12.7/378/2002	Mújica Rodríguez Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2002	2018	4	6	Х		X	Χ		10
SEER/12.7/379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/381/2003	Muñiz Zapata José Martín	Х			2004		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	х			2002		4	6	X		Х	Χ		29
SEER/12.7/383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		43
SEER/12.7/384/2000	Nava Salinas Alicia	х			2000		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/385/2006	Nava Salinas Silvia	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/386/1999	Nava Uresti José Manuel	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		25

Valoración Documental A: Administrativo

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

The second secon	Parties and Street Control of the Co					
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			FICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/12.7/387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		25
SEER/12.7/388/2013	Neri Miranda Areli	х			2014		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/389/2009	Niño Loredo Guillermo	Х			2010		4	6	X		X	Χ		24
SEER/12.7/390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	х			2015		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/391/2007	Núñez Turrubiartes Angélica Liliana	Х			2008		4	6	X		X	Χ		25
SEER/12.7/392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		24
SEER/12.7/393/2002	Oliva López Porfiria	Х			2003		4	6	X		X	Χ		7
SEER/12.7/394/1998	Olivares Rivera Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2015	4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/395/2006	Olvera Martínez Alejandro	Х			2006		4	6	X		X	Χ		4
SEER/12.7/396/2003	Olvera Vega Guicela	х			2004		4	6	Х		Х	Х		17
SEER/12.7/397/2005	Olvera Vega Raquel	Х			2005		4	6	X		X	Χ		27
SEER/12.7/398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	Х			2003		4	6	Х		Х	Х		18
SEER/12.7/399/2001	Onofre Ramíez María Judith	Х			2002		4	6	X		Х	Χ		28
SEER/12.7/400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		30
SEER/12.7/401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	Х			2007		4	6	Х		Х	Х		15

Valoración Documental

**A:** Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

**P:** Pública **R:** Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/404/2006	Ortega García Juan Antonio	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/405/2000	Ortega García Ma. Magdalena (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2015	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/406/2000	Ortega García María Victoria (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2018	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/407/2000	Ortíz Rodríguez Ana Lilia (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2021	4	6	X		Х	Χ		39
SEER/12.7/408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	Х			2010		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2021	4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/412/2000	Palau Saucedo Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2018	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	Х			2005		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/414/2011	Pascual González Margarita	Х			2011		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/415/2002	Patiño Castillo José Luis	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	х			2003		4	6	Х		Х	Χ		10

Valoración Documental
A: Administrativo

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

**P:** Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	Х			2011		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/418/2013	Pérez Acosta Claudia	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/420/2010	Pérez Antonio Sofía	Х			2010		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/421/2006	Pérez Díaz Marcela	Х			2007		4	6	X		Х	Χ		28
SEER/12.7/422/1998	Pérez Figueroa Clara	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		38
SEER/12.7/423/2001	Pérez Figueroa Crispina (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2019	4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		32
SEER/12.7/425/1999	Pérez Figueroa María Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2017	4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/427/2000	Pérez Medina Elizabeth	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		26
SEER/12.7/428/2009	Pérez Méndez Rosa María	Х			2009		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/429/2007	Pérez Morales Herlinda	х			2008		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/430/1998	Pérez Padrón Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2014	4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2018	4	6	Х		Х	Χ		14

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

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

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

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

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**VALIDÓ**Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	х			2015		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/434/2006	Pineda Herrera Liliana	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/435/2006	Piña Torres Diana del Carmen (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2007	2021	4	6	Х		Х	Χ		28
SEER/12.7/436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	х			2001		4	6	X		Х	Χ		34
SEER/12.7/437/2014	Ponce Tenorio Carmela	х			2015		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/438/2008	Portales Oliveros Imelda	х			2009		4	6	X		Х	Χ		19
SEER/12.7/439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/440/2003	Preciado González María Leticia	х			2004		4	6	X		Х	Χ		11
SEER/12.7/441/1999	Preciado González Rosa	х			1999		4	6	Х		Х	Х		14
SEER/12.7/442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	х			2013		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2013	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	Х			2009		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/445/2000	Quintero Ibarra María Blanca (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2016	4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	х			2014		4	6	Х		Х	Х		14

Valoración Documental

A: Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

62018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF
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			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/447/1999	Quintero Sánchez José Luis	Х			1999		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/448/2006	Quiroz Morales Emilia	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2016	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		28
SEER/12.7/451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	Х			2001		4	6	X		Х	Χ		26
SEER/12.7/453/2000	Ramírez Guerrero Susana (Concluyó el proceso en el programa)	Х			2000	2014	4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/455/1998	Ramírez López Martha Elena	Х			1999		4	6	X		Х	Χ		23
SEER/12.7/456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/457/2011	Ramírez Martínez Martín	Х			2012		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		29
SEER/12.7/461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	х			2015		4	6	Х		Х	Х		2

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

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

Clasificación de la Información P: Pública <u>Destino Final</u> **B:** Baja

R: Reservada C: Confidencial

AH: Archivo Histórico

**DV:** Durante su Vigencia

**ELABORÓ** 

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/462/2012	Rangel Chávez León Isaías	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/463/2001	Rangel González Ma. Belinda	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2016	4	6	Х		X	Χ		14
SEER/12.7/465/2006	Rangel Rodríguez Juana	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	Х			2008		4	6	Х		X	Χ		4
SEER/12.7/467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2019	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/468/2005	Reséndiz Tristán Judtih	Х			2006		4	6	Х		X	Χ		29
SEER/12.7/469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2008	2021	4	6	Х		Х	Χ		30
SEER/12.7/470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		34
SEER/12.7/471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		14
SEER/12.7/472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	Х			2004		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	х			2006		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	х			2015		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	Х			2007		4	6	Х		Х	Χ		8

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			FICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		INVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/478/2006	Rico Martínez María de Jesús	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/480/2011	Ríos Rangel Luz María	х			2012		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/481/2006	Rivera Hernández Alicia	х			2007		4	6	X		Х	Χ		23
SEER/12.7/482/1999	Rivera Hernández Leoncio	х			2000		4	6	X		Х	Χ		41
SEER/12.7/483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/484/2001	Robles Castillo Gerardo (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2001	2017	4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/486/2013	Rocha Calixto Juana María	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	х		Ī	2013		4	6	Х		Х	Χ		23
SEER/12.7/491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	х	Ī		2012		4	6	Х		Х	Х		6

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

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación Clasificación de la Información

**Destino Final** 

B: Baja

R: Reservada C: Confidencial

P: Pública

AH: Archivo Histórico

**DV:** Durante su Vigencia

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL	TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN DOCUMENTAL A L F/C					AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE			IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS			
SEER/12.7/492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER712.7/493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	х			2010		4	6	Х		Х	Χ		23
SEER/12.7/495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER//12.7/496/1999	Rodríguez González Reyes (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2014	4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/498/2007	Rodríguez López Gerardo	Х			2008		4	6	X		Х	Χ		16
SEER/12.7/499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2013	4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	Х			2010		4	6	X		Х	Χ		17
SEER/12.7/501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	х			2010		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	х			2008		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2015	4	6	Х		Х	Χ		14

<u>Valoración Documental</u> **A:** Administrativo

L: Legal

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

arvada

**R:** Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/507/2002	Rodríguez Vázauez Ma. Isabel	Х			2002		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	Х			2009		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/509/2006	Rojo Díaz Canddy Esther	Х			2007		4	6	Х		X	Χ		9
SEER/12.7/510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	Х			2012		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	Х			2007		4	6	X		Х	Χ		24
SEER/12.7/512/2012	Rosales Zavala Josefina	х			2013		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/513/2012	Ruíz Almendárez Aurelio	Х			2013		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/514/2008	Ruíz Almendárez Virginia	х			2009		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/515/1998	Ruíz Almendárez Nohemí	Х			1998		4	6	X		Х	Χ		37
SEER/12.7/516/2007	Ruíz Beltrán Rocío Socorro	х			2007		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/517/2000	Ruíz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2000	2015	4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/518/2005	Ruíz Leija Frida Analine	Х			2006		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/519/1998	Ruíz Perales Ma. Verónica	Х			1999		4	6	Х		Х	Х		34
SEER/12.7/520/2007	Ruíz Vázquez Francisco Javier	Х			2008		4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		11

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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			ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		INVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		19
SEER/12.7/523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2016	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/524/2009	Salazar Mendoza Rocío	Х			2012		4	6	Х		X	Χ		14
SEER/12.7/525/2000	Salazar Salazar Gregoria	х			2001		4	6	Х		Х	Χ		35
SEER/12.7/526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	х			2015		4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	х			2008		4	6	X		Х	Χ		11
SEER/12.7/528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	х			2015		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	х			2004		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	Х			2013		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	х			2001		4	6	X		Х	Χ		28
SEER/12.7/533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/534/2006	Salinas Acosta José Enrique	х			2006		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/535/2006	Salinas Acosta María Elena	х			2007		4	6	Х		Х	Х		18
SEER/12.7/536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		21

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos				
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN INFORMACI		523.			TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/537/2013	Sánchez Castillo Fernando	х			2014		4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	х			2008		4	6	Х		Х	Χ		30
SEER/12.7/539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	х			2015		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/540/2010	Sánchez Colín Ana María	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	х			2006		4	6	Х		Х	Х		26
SEER/12.7/542/2011	Sánchez Lara Antonia	х			2012		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/543/2008	Sánchez León Carlos	х			2009		4	6	Х		Х	Х		19
SEER/12.7/544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	х			2008		4	6	X		Х	Χ		21
SEER/12.7/545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	х			2001		4	6	Х		Х	Χ		19
SERR/12.7/546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	х			2007		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/547/2006	Sánchez Muñiz David	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	х			2013		4	6	Х		Х	Х		16
SEER/12.7/549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	х			2001		4	6	Х		Х	Х		29
SEER/12.7/550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	х			2008		4	6	Х		Х	Х		30
SEER/12.7/551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	х	Ī		2002		4	6	Х		Х	Х		17

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

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

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

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

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

62018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF				
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  A L F/C				AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			F/C		INVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS	
SEER/12.7/552/1998	Sánchez Trejo José Luis	Х			1999		4	6	Х		Х	Χ		26
SEER/12.7/553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2013	4	6	Х		X	Χ		16
SEER/12.7/555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	х			2001		4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		24
SEER/12.7/558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	х			1999		4	6	X		Х	Χ		35
SEER/12.7/559/1999	Santoyo Caldera Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2013	4	6	X		Х	Χ		16
SEER/12.7./560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	х			2014		4	6	Х		Х	Х		14
SEER712.7/561/2003	Saucedo Páez Víctor	х			2004		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	х			2015		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/563/2007	Serna Duarte Matilde	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		33
SEER/12.7/564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2015	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/565/2000	Silva Moreno Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2019	4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		14

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

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 B: Baja

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/568/2005	Soria Pérez Ana Laura	х			2006		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/569/2000	Soto Oliva Francisco	Х			2000		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	х			2000		4	6	Х		Х	Χ		21
SEER/12.7/571/2009	Tapia Leija Saray	Х			2010		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/572/1999	Tenorio Medina María Gloria (Concluyó el proceso en el Programa9	х			1999	2013	4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	Х			2008		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/574/1999	Torres Infante María Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2017	4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/575/2011	Torres González Mayra Julieta	Х			2012		4	6	X		Х	Χ		11
SEER/12.7/576/2010	Torres Moreno Maribel	х			2011		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/577/2001	Torres Pozos Rocío	Х			2002		4	6	X		Х	Χ		14
SEER712.7/578/2012	Torres Reynoso Eligio	Х			2014		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	Х			2003		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2014	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	Х			2000	2017	4	6	Х		Х	Х		4

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos						
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/583/2014	Torres Zapata María Leticia	Х			2015		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/584/1998	Tovar Cano María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2013	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1998	2015	4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	х			2003		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/587/1998	Tovar Rangel José Luis	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/588/2000	Trejo Martínez Leticia	х			2001		4	6	X		Х	Χ		20
SEER/12.7/589/2006	Tristán García Héctor Omar (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2006	2019	4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/590/2007	Tristán García Verónica	х			2008		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/591/2001	Tristán Torres Edith	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		23
SEER/12.7/592/2000	Tristán Zavala Raúl (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2015	4	6	X		Х	Χ		10
SEER/12.7/593/1999	Trujillo Hernández Fermín	х			1999		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/594/2014	Turrubiartes Alvarado Rosa Indira	Х			2015		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER712.7/595/2011	Turrubiartes Barbosa Rosa Imelda	Х			2012		4	6	Х		Х	Х		19
SEER/12.7/596/2002	Turrubiartes Ramírez Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2002	2017	4	6	Х		Х	Χ		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 ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/597/2007	Váldez Hernández Eugenio	Х			2008		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			1999	2013	4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	Х			2003		4	6	Х		X	Χ		32
SEER/12.7/600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	Х			2010		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/601/2005	Vargas Martha Beatriz	х			2006		4	6	X		Х	Χ		28
SEER/12.7/602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	х			2001		4	6	X		Х	Χ		37
SEER/12.7/604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	Х			1998		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	х			2011		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2016	4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	х			2012		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2002	2017	4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	х			2015		4	6	X		Х	Χ		11
SEER/12.7/6110/2013	Vega Díaz Janeth Edith	х			2014		4	6	X		Х	Х		5
SEER/12.7/611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		5

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

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

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública

**R:** Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ



## 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			FICACIÓN FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT AC		Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	х			2013		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/613/2007	Vela Briones José Antonio	х			2008		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/614/1998	Vela Charqueño María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1998	2012	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	х			2015		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2015	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/617/1999	Velázaquez Rodríguez Cleta (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2014	4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/618/2000	Velázquez Rubio Margarita	х			2001		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/619/1999	Villela Paredes Epifania	х			2000		4	6	X		Х	Χ		34
SEER/12.7/620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/621/2005	Víveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	х			2006		4	6	Х		Х	Х		7
SEER/12.7/622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	х			2007		4	6	Х		Х	Χ		25
SEER/12.7/623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio (Concluyó el proceso en el Programa)	х			2000	2015	4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/624/2012	Zamora Dávila María Isabel	х		Ī	2013		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	х			2000		4	6	Х		Х	Х		19
SEER/12.7/626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	х	Ī		2003		4	6	Х		Х	Х		29

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial **Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos						
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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	AÑO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		INICIAL FINAL		AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		21
SEER/12.7/628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	Х			2001		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	Х			2002		4	6	Х		Х	Х		27
SEER/12.7/630/2002	Zarazúa Hernández Ana María (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2002	2016	4	6	Х		Х	Χ		16
SEER712.7/631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	Х			2000		4	6	Х		Х	Х		24
SEER/12.7/632/2005	Zavala Orta Jorge (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2005	2018	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica (Concluyó el proceso en el Programa)	Х			2001	2019	4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/634/1999	Zertuche Méndez María Lucila (Concluyó el proceso en el Programa)	х			1999	2016	4	6	X		Х	Χ		14
SEER/12.7/635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	Х			2008		4	6	Х		Х	Х		23
SEER/12.7/636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	х			2014		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		31
SEER/12.7/638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	Х			2014		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/639/2018	Constancias y Dictámenes	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		228
SEER/12.7/640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	Х			2013		4	6	Х		Х	Х		691
SEER/12.7/641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	х	Ī		2016		4	6	Х		Х	Х		14

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE			VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			L	F/C		1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/12.7/642/2016	Alfaro Jiménez Zta Leticia	Χ			2016		4	6	Х		X	Χ		16
SEER/12.7/643/2016	Alvarez Oliva Jannet	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		25
SEER/12.7/644/2016	Barrientos gonzález Ilsa	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/64872016	Cárdenas Gómez Israel	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	х			2016		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		14
SEER712.7/653/2016	Cruz Zavala Francisco	х			2016		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Saraí	х			2016		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/655/2016	Delgado Acosta José Luis	х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		12

Valoración Documental

A: Administrativo

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**B:** Baja

**Destino Final** 

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 A L F/C					AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			IIIVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS			
SEER/12.7/657/2016	Díaz Hervert Marianela	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		15
SEER/12.7/661/2016	Garza Castro Maribel	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/662/2016	González Castro Wendy Erika	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/663/2016	González Mireles Manuel	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		13
SEER/12.7/664/2016	González Patiño Erika Yesenia	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/665/2016	González Reyna María Carmela	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/666/2016	González Torres Jaqueline	х			2016		4	6	Х		Х	Х		27
SEER/12.7/667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		13
SEER/12.7/668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	х			2016		4	6	Х		Х	Х		20
SEER/12.7/669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	х			2016		4	6	Х		Х	Х		22
SEER/12.7/670/2016	Hernández Leura Gamaliel	х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/671/2016	Hernández Martínez Eunice	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		15

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 INFORMACIÓ					TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	IIIIOIAL	1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ноздз
SEER/12.7/672/2016	Hernández Valadez Selene	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		22
SEER/12.7/673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/675/2016	Lara Ramos Yolanda	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/676/2016	López Espinosa Claudia Edith	Х			2016		4	6	X		X	Χ		9
SEER/12.7/677/2016	López Guevara Viviana	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/678/2016	López López María Isabel	Х			2016		4	6	X		X	Χ		15
SEER/12.7/679/2016	López Martínez Claudia Ivette	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/680/2016	López Murillo Antonio	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		14
SEER/12.7/681/2016	López Urbina Lorena	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/682/2016	López Vera Claudia Verónica	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		20
SEER/12.7/684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	Х			2016		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER/12.7/686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		13

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Raquel Rodríguez López, Coordinadora Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos				
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			I DE LA IÓN			TOTAL DE	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/688/2016	Martínez Segura Juana	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/689/2016	Manrique García Ana Patricia	Х			2016		4	6	Х		X	Χ		9
SEER/12.7/690/2016	Mendieta Govea Lorena	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	х			2016		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/692/2016	Morales Contreras Camilo	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		17
SEER/12.7/693/2016	Moreno Medina Carlos	х			2016		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/694/2016	Múgica Vázquez Alejandra	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/695/2016	Muñiz García María del Rocío	х			2016		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	х			2016		4	6	Х		Х	Х		22
SEER/12.7/698/2016	Ramírez Tovar Norma	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	х			2016		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		14

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado
ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE			VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/703/2016	Reyes Mata Fernando	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/704/2016	Reyna Ortíz Rosa isela	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		8
SEER/12.7/705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	Х			2016		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	х			2016		4	6	X		Х	Χ		19
SEER/12.7/708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	х			2016		4	6	X		Х	Χ		16
SEER/12.7/710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/713/2016	Santoyo Alatorre Sandra Liliana	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/714/2016	Silva Martínez María Dolores	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	х			2016		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	х			2016		4	6	Х		Х	Х		19

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TITULO DEL EXPEDIENTE DOCUMENTAL		DOCUMENTAL			AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		N DE LA IÓN			TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			INVAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS			
SEER/12.7/717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/718/2016	Turrubiartes Noyola Hilda Lucía	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		8
SEER712.7/719/2016	Vargas María Cristina	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	х			2016		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	х			2017		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/722/2017	Almaguer García José Refugio	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	х			2017		4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	х			2017		4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	х			2017		4	6	Х		Х	Х		12
SEER/12.7/727/2017	Capetillo Botti Elideth	х			2017		4	6	X		Х	Χ		6
SEER/12.7/728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	х			2017		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		12
SEER/12.7/731/2017	Espino Hernández Juana María	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		7

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal

**F/C:** Fiscal **/** Contable

Plazos de Conservación

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

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

**P:** Pública **R:** Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos					
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación 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 A L F/C					AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			1110-12	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ			
SEER/12.7/732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/733/2017	García Maldonado Salvador	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/734/2017	García Niño Carlos Gerardo	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	х			2017		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/737/2017	Loredo Flores Arturo	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		13
SEER/12.7/738/2017	Mata Pozos José Fermín	х			2017		4	6	X		Х	Χ		15
SEER/12.7/739/2017	Morales Reyes Judith	Х			2017		4	6	Х		Х	Χ		16
SEER/12.7/740/2017	Nava Salinas Leticia	х			2017		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	Х			2017		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/742/2017	Ortega Cabrera Gil	х			2017		4	6	X		Х	Χ		7
SEER/12.7/743/2017	Ortíz Luna Perla Janeth	х			2017		4	6	X		Х	Χ		12
SEER/12.7/744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	х			2017		4	6	Х		Х	Х		13
SEER/12.7/745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	х			2017		4	6	Х		Х	Х		10
SEER/12.7/746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	Х			2017		4	6	Χ		Χ	Χ		6

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal

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 B:

R: Reservada

C: Confidencial

<u>Destino Final</u> **B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 FINAL					ACIÓN DE LA RMACIÓN		TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/747/2017	Rocha García Ma Adoración	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/748/2017	Segura Canela Verónica	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/749/2017	Velasco García Fredy Martín	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		18
SEER/12.7/750/2017	Villegas Mascorro José Juan	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/751/2017	Villela Gaytán Olga	х			2017		4	6	X		Х	Χ		18
SEER/12.7/752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	х			2017		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/753/2018	Castillo Compeán Yolanda	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		11
SEER/12.7/754/2018	Castillo Ramírez Beatriz	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		6
SEER/12.7/755/2018	Flores Torres Karina	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/756/2018	Hervert Hernández Minerva	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	х			2018		4	6	X		Х	Χ		8
SEER/12.7/759/2018	López Moreno Zulema	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		10
SEER/12.7/760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	х			2018		4	6	Х		Х	Х		6
SEER/12.7/761/2018	Rangel Zubieta María Elena	х			2018		4	6	Х		Х	Χ		8

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 . FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN INFORMACIÓ				TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/762/2018	Rojas Montero Flora	Х			2018		4	6	Х		Х	Χ		9
SEER/12.7/763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	Х			2018		4	6	X		Х	Χ		9
SEER/12.7/764/2018	Román Rodríguez Rocío	Х			2018		4	6	X		X	Χ		4
SEER/12.7/765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	Х			2018		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/766/2018	Valladares González Elvia Patricia	х			2018		4	6	Χ		Х	Χ		9
SEER/12.7/767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	Х			2019		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/768/2019	Cruz Alvarado Yadiralia	Х			2019		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	х			2019		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/770/2019	Escareño García Luis	х			2019		4	6	Χ		Х	Χ		4
SEER/12.7/771/2019	Esquivel Cándido Verónica	Х			2019		4	6	X		X	Χ		5
SEER/12.7/772/2019	García Lozano Moisés	Х			2019		4	6	X		Х	Χ		3
SEER/12.7/773/2019	García De la Torre Nadia Elena	Х			2019		4	6	Х		Х	Х		2
SEER/12.7/774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	х			2019		4	6	Χ		Х	Χ		3
SEER/12.7/775/2019	Lara Sánchez Carolina	Х			2019		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/776/2019	López Quiroz Orofila	Х			2019		4	6	Х		Х	Х		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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial **Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN INFORMACI			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	х			2019		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	х			2019		4	6	Х		Х	Χ		3
SEER/12.7/779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Saraí	Х			2019		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	х			2019		4	6	Х		Х	Χ		2
SEER/12.7/781/2019	Montes Mares Anabel	х			2019		4	6	X		Х	Χ		2
SEER/12.7/782/2019	Morán Castillo Ismael	х			2019		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	х			2019		4	6	X		Х	Χ		3
SEER/12.7/784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	х			2019		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	х			2019		4	6	X		Х	Χ		3
SEER/12.7/786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	х			2019		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	Х			2016		4	6	Х		Х	Х		15
SEER/12.7/788/2021	Araíza Sierra Héctor	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	Х			2021		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	Х			2021		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/791/2021	Cabrera Campos María Isabel	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Marzo del 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

62018	CONTRACT OF THE PROPERTY OF
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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE L INFORMACIÓN			A DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	х			2021		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/795/2021	Díaz Cruz Julián	х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	х			2021		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/797/2021	Esparza Almaguer Marcela	х			2021		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/798/2021	Fernández Aguilar Graciela	х			2021		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	х			2021		4	6	X		Х	Χ		5
SEER/12.7/800/2021	García Guerrero Verónica	х			2021		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/801/2021	Juárez Salas Jorge Alberto	х			2021		4	6	Х		Х	Χ		5
SEER/12.7/802/2021	Leos Molina Andrea	х			2021		4	6	X		Х	Χ		4
SEER/12.7/803/2021	López Aguilar María Esther	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/804/2021	López Alcalá Jair Daniel	х			2021		4	6	Х		Х	Х		5
SEER/12.7/805/2021	Macías Cabrera Juan Pedro	х			2021		4	6	Х		Х	Х		4
SEER/12.7/806/2021	Martínez Rocha Héctor	х			2021		4	6	Х		Х	Х		4

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

GOBIERNO DEL ESTADO 2021+ 2027

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORÓ

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

SEER/12.7/807/2021         Méndez Camacho Bibiana Antonia         X         Image: Control of the control	VE DEL	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO L FINAL	CONSERVACION		CLASIFICACIÓN INFORMACI			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
SEER/12.7/808/2021         Mendoza Palomino José David         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/809/2021         Ortiz Ramos María Rosalba         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/810/2021         Puebla Silva Carlos Efrén         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/811/2021         Puente Martha Alicia         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/812/2021         Quintero Rocha Beatriz         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/813/2021         Ramírez Bueno Alma Lucía         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/814/2021         Ramírez García Ana María         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/815/2021         Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita         x         2021         4         6         X         X         X	DIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.7/809/2021       Ortiz Ramos María Rosalba       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/810/2021       Puebla Silva Carlos Efrén       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/811/2021       Puente Martha Alicia       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/812/2021       Quintero Rocha Beatriz       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/813/2021       Ramírez Bueno Alma Lucía       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/814/2021       Ramírez García Ana María       X       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/815/2021       Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita       X       2021       4       6       X       X       X	2.7/807/2021 M	Méndez Camacho Bibiana Antonia	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/810/2021       Puebla Silva Carlos Efrén       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/811/2021       Puente Martha Alicia       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/812/2021       Quintero Rocha Beatriz       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/813/2021       Ramírez Bueno Alma Lucía       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/814/2021       Ramírez García Ana María       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/815/2021       Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita       x       2021       4       6       X       X       X	2.7/808/2021 M	Mendoza Palomino José David	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		7
SEER/12.7/811/2021       Puente Martha Alicia       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/812/2021       Quintero Rocha Beatriz       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/813/2021       Ramírez Bueno Alma Lucía       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/814/2021       Ramírez García Ana María       x       2021       4       6       X       X       X         SEER/12.7/815/2021       Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita       x       2021       4       6       X       X       X	2.7/809/2021 O	Ortiz Ramos María Rosalba	Х			2021		4	6	Х		X	Χ		5
SEER/12.7/812/2021         Quintero Rocha Beatriz         X         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/813/2021         Ramírez Bueno Alma Lucía         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/814/2021         Ramírez García Ana María         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/815/2021         Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita         x         2021         4         6         X         X         X	2.7/810/2021 Pu	Puebla Silva Carlos Efrén	х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/813/2021         Ramírez Bueno Alma Lucía         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/814/2021         Ramírez García Ana María         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/815/2021         Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita         x         2021         4         6         X         X         X	2.7/811/2021 Pu	Puente Martha Alicia	х			2021		4	6	Х		X	Χ		4
SEER/12.7/814/2021         Ramírez García Ana María         x         2021         4         6         X         X         X           SEER/12.7/815/2021         Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita         x         2021         4         6         X         X         X	2.7/812/2021 Q	Quintero Rocha Beatriz	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/815/2021 Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita x 2021 4 6 X X X	2.7/813/2021 Ra	Ramírez Bueno Alma Lucía	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
	2.7/814/2021 Ra	Ramírez García Ana María	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/816/2021 Salazar Servin Martin x 2021 4 6 X X X	2.7/815/2021 Ro	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		5
	2.7/816/2021 Sa	Salazar Servín Martín	Х			2021		4	6	Х		X	Χ		4
SEER/12.7/817/2021         Vázquez Cabrera Diana Jazmín         x         2021         4         6         X         X         X	2.7/817/2021 Va	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	х			2021		4	6	Х		Х	Χ		4
SEER/12.7/818/2021         Zamora Rosales Rocío Teresa         x         2021         4         6         X         X         X	2.7/818/2021 Za	Zamora Rosales Rocío Teresa	Х			2021		4	6	Х		Х	Χ		6
			┿												<u> </u>

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica														
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5 Recursos Materiales														
SERIE DOCUMENTAL	:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo														
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DEST		TOTAL DE	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOJAS	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	X			Х		5	
			igspace													
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Histório								tórico					
	E	LABORÓ								٧	/ALIDÓ					
	Reyna María Car	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos L	ugo, Sub	directo	ora		
	Nombre	e, cargo y firma	•						N	lombre,	, cargo y	firma				
	_															
		Última actualización evoluciva c	lal Da		mant	- d- Aral	hiva Ma	2020								

Periodo que se reporta

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	9 Transparencia, Acceso a la Inform	ación y	/ Prote	ección o	de Datos F	Personales	3							
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acc	eso a l	a Infor	maciór	ì									
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT AC		P R C			В АН		HOJAS
SEER/9.3/0001/2021	CEGAIP		Χ			2021		DV	1	Х		Х	Χ		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  Clasificación de la Información B: Baja AH: Archivo Histór								:0				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos I	₋ugo, Sub	directo	ora	
	Nombr	e, cargo y firma	•						N	lombre	, cargo y	/ firma			
		Última actualización exclusiva d	lel De	narta	ment.	n de Arci	hivo: Mai	70 2020							

FEBRERO-MARZO 2022



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LINIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
SECCIÓN DOCUMENT	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
	·	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL		10.1 Administración y servicios de c	orrespo	ndend	cia										
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:							T		•					
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>*</sup>	TINO NAL	TOTAL DE
EXI EBIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0001/2021	Coordinación de Eventos Especial	es	Χ			2021		1	1	X			Х		
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrat	ivos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0003/2021	SNTE		Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0004/2021	Solicitud de Atención al Público		Х			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0005/2021	Tarjetas		Χ			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0006/2021	Secretaría de Educación de Gobie	rno del Estadio	Χ			2021		1	1	Х			Х		53
SEER/10.1/0007/2021	Contraloría	Х			2021		1	1	Х			Χ			
SEER/10.1/0008/2021	Dirección General		Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0009/2021	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difu	ısión	Х			2021		1	1	Х			Χ		
SEER/10.1/0010/2021	Reuniónes de Consejo Técnico Co	onsultivo	Χ			2021		1	1	Х			Х		3
ABREVIATURAS:	REVIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservaci DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado					le la Info	rmación	B:	<b>estino Fi</b> i Baja <b>H:</b> Archivo		:o				
	EI	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María Can	dia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos L	₋ugo, Sub	directo	ora	
	Nombre	, cargo y firma							١	lombre	, cargo y	/ firma			

FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1500		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dubdirección de Educación básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en materia de no	rmativi	dad ed	ducativ	а									
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DEST FIN		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	HOJAS
SEER/11.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evalua	ción	Χ			2021		DV	1	Х			Х		5
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	ш		
												<u> </u>	ш		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	Ш		
												ــــــ	ш		
												—	ш		
												—	ш		
												<u> </u>	ш		
												<u> </u>	ш		
													igspace		
													ш		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	a		ermación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
	E	LABORÓ								٧	'ALIDÓ				
	Reyna María Car	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	Bustos L	₋ugo, Sub	directo	ra	
	Nombre	e, cargo y firma							N	lombre,	, cargo y	firma			
		Última actualización exclusiva d	lel De	narta	ment	n de Arci	hivo: Ma	rzo 2020							

FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

190		the state had be described for the state of the													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL	:	11.2 Participación social en la educa	ación (0	Conse	jos Esc	olares de	Participad	ión Social	y Asociac	iones de F	Padres de	Familia)			
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.2/0001/2021	Consejos de Participación Social		Χ			2021		5	1	Х			Χ		
SEER/11.2/0002/2021	Asociaciones de Padres de Famili	3	Χ			2021		5	1	Х			Х		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reser	ca		ormación	В	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		00				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	ndia Contreras, Secretaria						M	tra. María	de la Pa	z Bustos I	_ugo, Sut	direct	ora	
		e, cargo y firma	_						N	lombre	, cargo y	/ firma			

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR				_		_				_			
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.3 Integración de Centros de Trab	aqjo												
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC UMEN	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DEST FIN		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.3/0001/2021	Solicitud de incorporación		Χ			2021		5	1	Х			Х		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	ш		
												<u> </u>	ш		
												ــــــ	ш		
												<u> </u>	ш		
												<u> </u>	ш		
													igspace		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	Ш		
												<u> </u>	Ш		
												├──	igwdapprox		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а		<u>I</u> rmación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	F1	LABORÓ									(A) IDÁ				
		dia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María		<b>'ALIDÓ</b> ' Bustos I	ugo Sut	odirecto	ora	
		, cargo y firma						TVIC			, cargo y	_	4.10010	,, u	
	_										- •				
		Última actualización exclusiva d	iel Dei	nartai	menta	o de Arci	hivo: Mai	7070							

FEBRERO-MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

HANNE THE PARTY OF		ESTATAL REGULAR						···-							
JNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DI	EL EXPEDIENTE		ORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DEST FIN	IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.5/0001/2021	Estadísitica		Χ			2021		1	5	Х			Χ		2
													Ш		
													Ш		
													Ш		
													Ш		
													Ш		
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reserv	a		rmación	B:	e <b>stino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		o				
	EL	ABORÓ								٧	'ALIDÓ				
	Reyna María Cano	ia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	: Bustos L	₋ugo, Sub	directo	ora	
		cargo y firma	-							lombre,					

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.7 Indicadores educativos (deserci	ón, rep	robaci	ión y a	provechan	niento)								
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORAC UMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DEST FIN		TOTAL DE
EXT EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.7/0001/2021	Olimpiada del Conocimiento		Χ			2021		5	5	X			Χ		23
SEER/11.7/0002/2021	Departamento de Evaluación		Х			2021		5	5	Х			Χ		4
SEER/11.7/003/2021	Planea														36
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable Ope DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P: F	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja I: Archivo		0				
	ELABO	DRÓ								٧	'ALIDÓ				
	Reyna María Candia C	ontreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	Bustos L	ugo, Sub	directo	ra	
	Nombre, car	go y firma							N	lombre,	, cargo y	firma			
		go y firma  Nombre, cargo y fir  Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020													

FEBRERO-MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

700	The state of the s														
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direcicón de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DEST		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar		Χ			2021		1	5	Х		Х	Х		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	P: R:	Públic Reserv	:a		rmación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		00				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María			₋ugo, Sub	directo	ora	
		e, cargo y firma	-								, cargo y				

Periodo que se reporta FEBRERO-MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1990	The state of the s														
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Bäsica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.13 Incorporación de planteles pa	rticular	es											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>*</sup>		TOTAL DE
EXT ESTERIE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.13/0001/2021	Solicitud de Incorporación de Escu	uelas	Χ			2021		DV	1	Х		Х	Х		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	P:   R:	Públic Reserv	:a		rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		00				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María Can	dia Contrreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos L	.ugo, Sub	directo	ora	
		e, cargo y firma	-								, cargo y				
					_										

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR						_							
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Bäsica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.14 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMEN	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DEST FIN		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	HOJAS
SEER/11.14/0001/2021	Consejo Técnico Escolar		Χ			2021		DV	1	X		X	Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	a		rmación	B:	e <b>stino Fir</b> Baja <b>I:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	'ALIDÓ				
	Reyna María Can	dia Contrreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	Bustos L	ugo, Sub	directo	ora	
	Nombre	e, cargo y firma							N	lombre	, cargo y	/ firma			
		Última actualización exclusiva o	lel De	narta	ment	n de Arci	hivo: Ma	rzo 2020							

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1996		The state of the s													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.15 Asesoría técnica en materia de	e infrae	structu	ura físic	ca educati	va								
SUBSERIE DOCUMEN	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>T</sup>		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.15/0001/2021	Departamento de Planeación		Χ			2021		3	1	Х		Х	Х		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	a		rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		co				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María Car	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos L	₋ugo, Sub	directo	ora	
	Nombre	e, cargo y firma							N	lombre	, cargo y	/ firma			
	_														
		Última actualización evoluciva c	lal Da		mant	- d- Aral	hiva Ma	2020							

**ELABORÓ** 

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

COBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027

Periodo que se reporta

FEBRERO-MARZO 2022

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

27178															
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirecicón de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMEN	ΓAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	:	12.1 Organización y supervisión ac	adémic	ca											
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAE	111742	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativo	s	Χ			2021		4	6	Х		Х			23
SEER/12.1/0002/2021	Subdirección de Educación Bási	са	Χ			2021		4	6	Х		Х			35
SEER/12.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagóg	со	Χ			2021		4	6	Х		Χ			
SEER/12.1/0004/2021	Coordinaciones de Eduación Bás	sica	Χ			2021		4	6	Х		Х			
SEER/12.1/0005/2021	Departamento de Educación Inicial		Χ			2021		4	6	Х		Х			1
SEER/12.1/0006/2021	Departamento de Educación Inicial Departamento de Educación Preescolar 1					2021		4	6	Х		Х			14
SEER/12.1/0007/2021	Departamento de Educación Pre	escolar 2	Χ			2021		4	6	Х		Х			18
SEER/12.1/0008/2021	Departamento de Educación Prin	naria 1	Χ			2021		4	6	Х		Х			15
SEER/12.1/0009/2021	Departamento de Educación Prin	naria 2	Χ			2021		4	6	Х		Х			6
SEER/12.1/0010/2021	Departamento de Educación Prin	naria 3	Χ			2021		4	6	Х		Х			17
SEER/12.1/0011/2021	Departmaento de Educación Sec	undaria	Χ			2021		4	6	Х		Х			10
SEER/12.1/0012/2021	Departamento de Educación Esp	ecial	Χ			2021		4	6	Х		Х			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			Públio Reser	са	de la Info	ormación	B	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				

Periodo que se reporta FEBRERO-MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1900		COLDINE REGULAR						_							
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación básica													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	:	12.2 Formación, actualización y cap	acitaci	ón con	itinua (	Falleres ad	cadémicos	s)							
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DEST		TOTAL DE
LAPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.2/0001/2021	Servicio Profesional Docente		Χ			2021		1	2	Х		Х	Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	ca		rmación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	'ALIDÓ				
	Reyna María Car	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	Bustos L	₋ugo, Sut	odirecto	ora	
		e, cargo y firma	-								, cargo y				
	_														

Periodo que se reporta

FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

190															
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direcicón de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirecicón de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servi	cio Soc	ial											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ті́тυьо	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>-</sup> FIN		TOTAL DE
LAFEDILITE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.3/0001/2021	Solicitudes de Servicio Social y P	rácticas Profesionales	Χ			2021		3		Х		X	Χ		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	P: F	Públic Reserv	:a		la Información  B: Baja  AH: Archivo Histórico								
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	ndia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos I	₋ugo, Sub	directo	ora	
	Nombr	e, cargo y firma	1						N	lombre	, cargo y	/ firma			

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR						_				_			
	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:														
	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	•	12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXT ESTENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.4/0001/2021	Consejos Técnicos Escolares		Х			2021		1	2	Х			Х		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	P:   R:	Públic Resen	a	de la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> i <b>:</b> Baja <b>H:</b> Archivo		CO				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	andia Contreras, Secretaria						M	tra. María	de la Pa	z Bustos	Lugo, Sul	odirecto	ora	
	Nomb	re, cargo y firma	-						1	Nombre	, cargo	y firma			
	Г	ويراويو وكالموالية والمراوي	1.15			1 - 4 - 1									

Periodo que se reporta FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	:	12.5 Derechos Humanos													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAE	111772	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/0001/2021	Derechos Humanos		Χ			2021		DV	2	Х		X	Χ		5
			<del></del>												
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													_		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Resen	ca	le la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María C	andia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos I	_ugo, Sul	odirecto	ora	
	Nomb	re, cargo y firma	_								, cargo y				
	_	· · ·													

Periodo que se reporta FEB

FEBRERO-MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1900		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Ad	dminist	trativa											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DEST FIN	TINO IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.7/0001/2021	Carrera administrativa		Χ			2021		4	6	Х			Χ		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 C: Confidencial									co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Reyna María C	andia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Pa	z Bustos L	₋ugo, Sub	directo	ora	
		re, cargo y firma	•								, cargo y				
	Г	Última actualización exclusiva o	lel De	parta	mento	o de Arci	hivo: Ma	rzo 2020							

POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GCBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A. 100 A.		ESTATAL REGULAR						<u> </u>							L
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL	:	13.1 Programas y proyectos en mate	eria edu	ucativa	a										
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	TINAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/13.1/0001/2021	Programa de Convivencia Escola		Χ			2021		5	5	Х			Χ		
SEER/13.1/0002/2021	Programa Escuela y Salud		Χ			2021		5	5	Х			Χ		80
SEER/13.1/0003/2021	Programa Nacional de Inglés		Χ			2021		5	5	X			Χ		
SEER/13.1/003/2021	Proyecto de Supervisión y Acomp	añamiento	Χ			2021		5	5	Х			Χ		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ca	de la Info	rmación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		00				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	ndia Contreras, Secretaria	_					Mt	ra. María	de la Paz	z Bustos I	_ugo, Sub	directo	ora	
	Nombre	e, cargo y firma	-							lombre	, cargo y	/ firma			

Periodo que se reporta

FEBRERO-MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos Subdirección de Educación Básica 14 Cultura y Deporte 14.1 Actos, eventos y concursos esc	colares												
SECCIÓN DOCUMENTA SERIE DOCUMENTAL:	DOCUMENTAL:  14 Cultura y Deporte  14.1 Actos, eventos y concursos escolares  E DOCUMENTAL:  VE DEL EDIENTE  15 TÍTULO DEL EXPEDIENTE  16 Subdirección de Educación Básica  17 Cultura y Deporte  18 Cultura y Deporte  18 Subdirección de Educación Básica  19 Subdirección de Educación Básica  19 Subdirección de Educación Básica  19 Subdirección de Educación Básica  10 Subdirección de Educación Básica  10 Subdirección de Educación Básica  10 Subdirección de Educación Básica  11 Subdirección de Educación Básica  12 Subdirección de Educación Básica  13 Subdirección de Educación Básica  14 Cultura y Deporte  14 Cultura y Deporte  14 Subdirección de Educación Básica  14 Subdirección Básica  15 Subdirección Básica  16 Subdirección Básica  16 Subdirección Básica  16 Subdirección Básica  17 Subdirección Básica  18 Subdirección Básica  18 Subdirección Básica  18 Subdirección Básica  18 Subdirección Básica  19 Subdirección Básica  19 Subdirección Básica  19 Subdirección Básica  10 Subdirección Bási														
SERIE DOCUMENTAL:	AL:	, ,	colares												
		14.1 Actos, eventos y concursos esc	colares												
SUBSERIE DOCUMENT															
	Τίτυιο ι														
CLAVE DEL	TÍTULO I		VAL	ORAC	IÓN	۸ÑO	ΔÑΟ			CLASIF	ICACIÓN	I DE LA	DES	ΓINO	TOTAL
EXPEDIENTE		EL EXPEDIENTE	DOC	UMEN	ITAL			CONSER	RVACIÓN	INF	ORMAC	ÓN	FIN	IAL	DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	THE	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/14.1/0001/2021	Dirección de Cultura y Deporte		Χ			2021		2	2	X			Χ		126
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F	Públic Reserv	а	<u>le la Info</u>	<u>rmación</u>	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	ALIDÓ				
	Reyna María Car	dia Contreras, Secretaria						Mt	ra. María	de la Paz	Bustos L	ugo, Sub	directo	ora	
-	Nombre	, cargo y firma	•						N	lombre,	cargo y	firma			
	_														

Periodo que se reporta

FEBRERO-MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/20															
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL		14.2 Convocatorias													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias		Χ			2021		2	2	Х			Х		30
														<b>_</b>	
														₩	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ca	de la Info	rmación	B	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		00	1			
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Reyna María Ca	andia Contreras, Secretaria						Mt	tra. María	de la Paz	z Bustos I	_ugo, Sub	odirect	ora	
	Nomb	re, cargo y firma	_						ı	Nombre	, cargo <u>y</u>	/ firma			



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

_															
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y	Preesc	olar											
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.1 Adquisiciones con recurso prop	oio (ma	ateriale	s, sum	inistros, m	nobiliario y	equipo)							
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOSAS
SEER/5.1/0001/2021	Material		Х			2021		3	2	Х			Х		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	P: R:	Públic Reser	ca		rmación	В	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	C.P. Claudia Lize	t Portales Valdés - Asistente						Mtra	a. Laura H	Iortencia	Huizar B	anda - Co	ordina	idora	
	Nombr	e, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo	y Firma			



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y F	reesco	olar											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE		ORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DES <sup>T</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	Х			Χ		18
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: / L: Legal AC: / F/C: Fiscal / Contable Opc DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración <b>ión de Plazos de Conservación</b> Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	<b>sificac</b> Pública Reserv Confid	a ada		rmación	B:	estino Fir Baja <b>I:</b> Archivo		0				
	ELABO	)RÓ								٧	ALIDÓ				
	C.P. Claudia Lizet Portal	es Valdés - Asistente						Mtra	ı. Laura H	ortencia l	Huizar Ba	anda - Co	ordina	dora	
	Nombre, Car	go y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma			



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1754															
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y	Preesc	olar											
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	orrespo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Atención al Público		Χ			2021		1	1	Х			Х		16
SEER/10.1/0002/2021	Centros de Salud		Х			2021		1	1	Х			Х		20
SEER/10.1/0003/2021	Prácticas Profesionales		Х			2021		1	1	Х			Х		32
SEER/10.1/0004/2021	Varios		Х			2021		1	1	Х			Х		112
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		:O				
	ı	ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	C.P. Claudia Lize	Portales Valdés - Asistente						Mtra	a. Laura F	Iortencia	Huizar Ba	anda - Co	ordina	ıdora	
	Nombr	e, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

reesco	olar											
nivo												
	ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓI ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110343
Χ			2021		4	3	Х			Х		11
P:   R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
							٧	'ALIDÓ				
					Mtra	a. Laura H			anda - Co	ordina	dora	
						N	ombre.	Cargo	/ Firma			
						Mtra			-	Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Co Nombre, Cargo y Firma		Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora  Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y	Preesc	olar											
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DES <sup>*</sup>		TOTAL DE HOJAS
27.125121712			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100715
SEER/11.5/0001/2021	Estadística		Χ			2021		1	5	Х		Х	Χ		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	P: R:	<b>esifica</b> Públic Reserv Confid	a ⁄ada		rmación	B:	Baja H: Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	'ALIDÓ				
	C.P. Claudia Lizet	Portales Valdés - Asistente						Mtra	ı. Laura H			anda - Co	ordina	dora	
	Nombre	, Cargo y Firma	-						N	ombre,	Cargo y	Firma			
	_									- •					



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y F	reesco	olar											
SECCIÓN DOCUMENT.	AL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en mater	ia edu	cativa											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DES <sup>T</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXI EBIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/13.1/0001/2021	Libros de Texto		Χ			2021		DV	2	Х			Х		6
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable  DV:	cos de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ción de Plazos de Conservación Durante su Vigencia : Indeterminado	P:   R:	sificae Públic Reserv Confid	a ′ada		<u>rmación</u>	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	ELAB								V	'ALIDÓ					
	C.P. Claudia Lizet Porta	les Valdés - Asistente						Mtra	a. Laura H	_		anda - Co	ordina	dora	
	Nombre, Car	go y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma			



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

rección de Servicios Educativos													
oordinación de Educación Inicial y P	reesco	olar											
Cultura y Deporte													
1.2 Convocatorias													
										,			
EDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓI ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
	Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
	Χ			2021		DV	2	Х			Х		50
											<u> </u>		
de Conservación chivo de Trámite chivo de Concentración n de Plazos de Conservación urante su Vigencia determinado	P: F R: F	Públic Reserv	а		<u>rmación</u>	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		0				
ó								V	'ALIDÓ				
Valdés - Asistente						Mtra	a. Laura H			anda - Cc	ordina	ıdora	
y Firma							N	ombre.	Cargo	/ Firma			
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente  Nombre, Cargo y Firma			/aldés - Asistente Mtra	/aldés - Asistente Mtra. Laura H	/aldés - Asistente Mtra. Laura Hortencia	/aldés - Asistente Mtra. Laura Hortencia Huizar Ba	/aldés - Asistente Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Co	/aldés - Asistente Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordina	/aldés - Asistente Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora				



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		The state of the s													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativ	/os												
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Pri	maria, Secu	ndaria	y Espe	cial									
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equi	ро												
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE	DIENTE DOCUMENTAL AÑO AÑO CONSERVACIÓN INFORMACIÓN											TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1105/15
SEER/5.3/0001/2020	Mobiliario Escolar	Х				2021		3	1	Х			Х		1
ABREVIATURAS:	Valoración Documental  A: Administrativo	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite		<b>sifica</b> Públic		le la Info	rmación		estino Fir Baja	nal					

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

**ELABORÓ** 

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

R: Reservada C: Confidencial

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

IVITra. IVIARIA I eresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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 E	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE IVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DE
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Varios CPSE		Χ			2021		1	1	X			Χ		6, Dig(13)
SEER/10.1/0002/2021	Atención al Público		Χ			2021		1	1	X			Χ		16, Dig(2)
SEER/10.1/0003/2021	INE		Χ			2021		1	1	Х			Χ		41
SEER/10.1/0004/2021	Carrera Administrativa		Χ			2021		1	1	X			Χ		Digital(8)
SEER/10.1/0005/2021	CEGAIP		Χ			2021		1	1	X			Χ		Digital(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

**ELABORÓ** 

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial Destino Final

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**VALIDÓ** 

Mtra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria. Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



Enero - marzo 2022

AND THE PERSON NAMED IN	150 C 10 N 100 C 100 C 10 C 10 C 10 C 10 C	ESTATAL REGULAR	IP	IVE	NIA	ARIO	DOC	UME	NIAL	. DE F	ARCH		JE I	IKA	MIIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria	a, Secu	ndaria	y Espe	cial									
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	11 Planeación y Evaluación										N. C.			
SERIE DOCUMENTAL	:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	D DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
LXPLDILITIE			Α	L	F/C	ii (i Oi) (L	1111742	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.5/0001/2021	Estadística		Χ			2021		1	5	Х		X			4
													<u> </u>	<u> </u>	
										<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u>↓</u>	<u>↓</u>	
										<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u>↓</u>	<u>↓</u>	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia	P: R:	Públic Reser	ca		rmación	В	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archiv	<b>nal</b> o Históric	:o				

**IND:** Indeterminado

**ELABORÓ** 

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mitra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7.5									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria	a, Secundaria y Espe	ecial					
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	13 Área Pedagógica							
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en mate	eria educativa						
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:								
CLAVE DEL	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL	AÑO	AÑO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DESTINO FINAL	TOTAL DE

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		111742	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/13.1/0001/2021	Becas BBVA Bancomer	Χ			2021		5	5	X			Χ		13
SEER/13.1/0002/2021	Becas para el Bienestar Bénito Juárez	Χ			2021		5	5	X			Χ		38
SEER/13.1/0003/2021	Proyecto de Supervisión y Seguimiento 2021	Χ			2021		5	5	Х			Χ		22
SEER/13.1/0004/2021	Sistema de Monitoreo para el regreso a clases presenciales	Χ			2021		5	5	X			Χ		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

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria. Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

77.00		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5.3 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/5.3/001/2021	Inventario		Χ			2021		1	1	Х					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					le la Info	rmación	В	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	ELABORÓ									\	/ALIDÓ				
	María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.							Sandı	a Luz Mo	ntes Pug	a Jefa De	epto. Edu	cación	Inicial	
	Nomb	=						N	lombre,	Cargo	y Firma				
	_														



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/001/2021	Carrera Administrativa	Χ			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/002/2021	Cedie No. 1	Χ			2021		1	1	Х					184
SEER/10.1/003/2021	Cedie No. 2	Χ			2021		1	1	Х					135
SEER/10.1/004/2021	Cedie No. 3	Χ			2021		1	1	Х					132
SEER/10.1/005/2021	Cedie No. 4	Χ			2021		1	1	Х					89
SEER/10.1/006/2021	Cedie No. 5 Mat.	Χ			2021		1	1	Х					111
SEER/10.1/007/2021	Cedie No. 5 Vesp.	Χ			2021		1	1	Х					82
SEER/10.1/008/2021	Cedie No. 6	Χ			2021		1	1	Х					52
SEER/10.1/009/2021	Cedie No. 7	Χ			2021		1	1	Х					73
SEER/10.1/010/2021	Cedie No. 8	Χ			2021		1	1	Х					46
SEER/10.1/011/2021	Cedie No. 9	Χ			2021		1	1	Х					85

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**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.

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero a Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

199	1	And the state of t												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL	<b>:</b>	10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespond	dencia										
SUBSERIE DOCUMENTA	L:													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE		ORACIÓN UMENTAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE IVACIÓN		FICACIÓ FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EX. ESIENTE			^	I E/C			ΛТ	۸۲	D	В	_	В	ΛЦ	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		IFICACIÓN DE LA NFORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE	
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/012/2021	Consejo Técnico	Х			2021		1	1	Х					7
SEER/10.1/013/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	Х					4
SEER/10.1/014/2021	Coordinacion de Servicio Profesional Docente	Х			2021		1	1	Х					3
SEER/10.1/015/2021	Coordinación de eventos Especiales	Χ			2021		1	1	Х					2
SEER/10.1/016/2021	Dentistas	Х			2021		1	1	Х					15
SEER/10.1/017/2021	Departamento de control Escolar	Х			2021		1	1	Х					6
SEER/10.1/018/2021	Departamento de Educ. Inicial	Х			2021		1	1	Х					24
SEER/10.1/019/2021	Departamento Técico Pedagógico	Х			2021		1	1	X					21
SEER/10.1/020/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	X					28
SEER/10.1/021/2021	Dirección de Cultura y Deporte	Х			2021		1	1	Х					56
SEER/10.1/022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	Х					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** 

Nombre, Cargo y Firma

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma



SEER ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/023/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	Х					113
SEER/10.1/024/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	X					553
SEER/10.1/025/2021	Dif	Χ			2021		1	1	Х					4
SEER/10.1/026/2021	Disposiciones	Χ			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/027/2021	Entrega recepción	Х			2021		1	1	Х					74
SEER/10.1/028/2021	Fumigación	Х			2021		1	1	Х					9
SEER/10.1/029/2021	Informe	Х			2021		1	1	Х					29
SEER/10.1/030/2021	Inspectoras	Χ			2021		1	1	Х					131
SEER/10.1/031/2021	Plan Anual	Χ			2021		1	1	X					72
SEER/10.1/032/2021	Pases de salida	Χ			2021		1	1	Х					9
SEER/10.1/033/2021	Premios	Х			2021		1	1	Х					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** 

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

VALIDÓ Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0342021	Preinscripciones	Χ			2021		1	1	X					31
SEER/10.1/035/2021	Protección Civil	Χ			2021		1	1	X					5
SEER/10.1/036/2021	Reportes	Χ			2021		1	1	X					29
SEER/10.1/037/2021	Sege	Χ			2021		1	1	Х					15
SEER/10.1/038/2021	Snte	Χ			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/039/2021	Transparencia	Χ			2021		1	1	X					30
SEER/10.1/040/2021	Zonas	Χ			2021		1	1	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

**ELABORÓ** 

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

**AH:** Archivo Histórico

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		Sistema Educativo Estatal Regular														
		Departamento de Educación Inicial  11 Planeación y Evaluación														
																SERIE DOCUMENTAI
SUBSERIE DOCUMEI	NTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE	VALORACIÓI DOCUMENTA			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН		
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Oficio		Х			2021		1	5	Х					74	
SEER/11.5/002/2021	Estadisticas Inicial Zona 01		Х			2021		1	5	Х					136	
SEER/11.5/003/2021	Estadisticas Preescolar Zona 01		Χ			2021		1	5	X					119	
SEER/11.5/004/2021	Estadisticas Inicial Zona 02		Χ			2021		1	5	Х					106	
SEER/11.5/005/2021	Estadisticas Preescolar Zona 02		Х			2021		1	5	Χ					87	
														•		

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial

B: Baja

**Destino Final** 

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma



#### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
באו באובויוב		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/001/2021	CEDIE No. 1 Documentación	Х			2021		1	1	Х					8
SEER/10.1/002/2021	CEDIE No. 3 Documentación	Χ			2021		1	1	Х					11
SEER/10.1/003/2021	CEDIE No. 5 matutino Documentación	Х			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/004/2021	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	Χ			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/005/2021	CEDIE No. 8 Documentación	Χ			2021		1	1	X					4
SEER/10.1/006/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	Х					172
SEER/10.1/007/2021	Descuentos	Χ			2021		1	1	X					18
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Educación Inicial	Χ			2021		1	1	Х					116
SEER/10.1/009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	X					27
SEER/10.1/010/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х					7
SEER/10.1/011/2021	Entrega recepción Inspección	Х			2021		1	1	X					84
SEER/10.1/012/2021	Inspección Documentos	Х			2021		1	1	Х					20
SEER/10.1/013/2021	Inspección Memorandums	Х			2021		1	1	Х					335
SEER/10.1/014/2021	Inspección Oficios	Х			2021		1	1	Х					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** 

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de	Educa	ción Ini	icial										
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	orrespo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		STINO NAL	TOTAL DE
EXTEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/015/2021	Inspección Pases de salida		Х			2021		1	1	Х					6
SEER/10.1/016/2021	Movimiento de personal		Х			2021		1	1	Х					16
SEER/10.1/017/2021	Preinscripciones		Х			2021		1	1	Х					6
SEER/10.1/018/2021	Tarjetas		Х			2021		1	1	Х					68
SEER/10.1/019/2021	Transparencia		Χ			2021		1	1	Х					13

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	IDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial														
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE	DO	LORAC CUMEN	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSE	OS DE RVACIÓN	IN	IFICACIÓN IFORMAC	IÓN	FIN	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
SEER/11.5/001/2021	911		A	L	F/C	0004		AT	AC	P	R	С	В	AH	7
			X			2021		1	5	X			X		· ·
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas		Х			2021		1	5	Х			Х		26
										-			₩		
										-			₩		
													₩		
													₩		
													₩		
													₩		
													+		
													+		
													+		
											<del> </del>		+-		
													+-		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Int P: R:	Forma Públ Rese:	ción	n de la		B:	estino F Baja I: Archi		órico			•	
		LABORÓ									VALIDÓ				
		odríguez Oliva, secretario						Lic			n Zapata		nspec	tora	
	Nombre	e, Cargo y Firma								Nombre	, Cargo y	Firma			
	Г	Última actualización exclusiva	dal Da	nartan	nento c	le Archiv	o: Marzo 3	2020							



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de N	ivel Inic	rial											
SECCIÓN DOCUMEN		5 Recursos Materiales	ivei iiliC	iai											
SERIE DOCUMENTAL		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN		DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO	AÑO		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	Х	+	-			1
	, , ,										+	-			
											†	<del> </del>			
											†	<u> </u>			
											†	<u> </u>			
											†	<del> </del>			
											†	<u> </u>			
											†	<u> </u>			
											†	<u> </u>			
											+	-			
											+	-			
											+	-			
											+	-			
											†	<u>†                                      </u>			
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico												
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Rocio Del Socorro De	Santiago González - Secretaria						N	Itra. Catal	lina Gonz	zález Rar	nírez - Ins	specto	ra	
		e, Cargo y Firma	-								, Cargo y		<del></del>		



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

The state of the s	77 100 Feb. 2011 100 Feb.
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/001/2021	Agenda de Reunión	Х			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/002/2021	Bitacora de Recepción de Documentos	Χ			2021		1	1	Х					25
SEER/10.1/003/2021	CEDIE No. 2 Documentación	Х			2021		1	1	Х					40
SEER/10.1/004/2021	CEDIE No. 4 Documentación	Х			2021		1	1	Х					55
SEER/10.1/005/2021	CEDIE No. 6 Documentación	Х			2021		1	1	Х					41
SEER/10.1/006/2021	CEDIE No. 7 Documentación	Χ			2021		1	1	Х					29
SEER/10.1/007/2021	CEDIE No. 9 Documentación	Х			2021		1	1	Х					88
SEER/10.1/008/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	Х					96
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	Х					6
SEER/10.1/010/2021	Deducciones	Χ			2021		1	1	Х					54
SEER/10.1/011/2021	Direccion de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х					37
SEER/10.1/012/2021	Memorandum de Departamento	Х			2021		1	1	Х					201
SEER/10.1/013/2021	Memorandum de Inspección	Х			2021		1	1	Х					67
SEER/10.1/014/2021	Oficios de Departamento	Χ			2021		1	1	Х					64

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**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

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRAT	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	EL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de	Nivel Inio	cial											
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAI	L:	10.1 Administración y servicios de	correspo	ndenc	ia										
SUBSERIE DOCUMEI	NTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
LAFEBIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/015/2021	Oficios de Inspección		Х			2021		1	1	Х					34
SEER/10.1/016/2021	Plataforma Nacional		Х			2021		1	1	Х					28
SEER/10.1/017/2021	Protocolos COVID		Х			2021		1	1	Х					6
SEER/10.1/018/2021	Tarjetas		Х			2021		1	1	Х					46
SEER/10.1/019/2021	Viaticos		Х			2021		1	1	Х					7
			Ī	Ī								Ī	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

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

200															
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Ni	ivel Inic	ial											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ε	DEL EXPEDIENTE				AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES'	TINO IAL	TOTAL DE
LXI LBILITIL		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial  11 Planeación y Evaluación  11.5 Estadística  VALORACIÓN DOCUMENTAL A L F/C  IX 2021  Scolar X 2021  Scolar	AT	AC	Р	R	С	В	АН	1105/15					
SEER/11.5/001/2021	Estadisticas Inicial		Χ			2021		1	5	Х					195
SEER/11.5/002/2021	Estadisticas Preescolar		Χ			2021		1	5	Х					181
ABREVIATURAS:	Valoración Documental 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	P:   R:	Públic Reserv	a ⁄ada		rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo	<b>nal</b> o Histórico	0				
	E	LABORÓ								٧	'ALIDÓ				
	Rocio Del Socorro De S	Santiago González - Secretaria	_					M	tra. Catal	lina Gonz	ález Ran	nírez - Ins	specto	ra	
	Nombre	, Cargo y Firma	-						N	lombre,	Cargo y	Firma			



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 1 de Educación Prees	colar												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	O DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>-</sup>	ΓΙΝΟ IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAE	THUAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	позаз
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	Х			Χ		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	P: F	Públic Reserv	:a	e la Infor	mación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Karla Karina N	Martínez Méndez, Secretaria						Mtra	. Rocío R	odríguez	Cruz, Je	fa de Der	oartam	ento	
		ore, Cargo y Firma	•								Cargo y				
		·								•					
	Γ	Última actualización exclusiva o	lel De	partai	mento	de Archi	ivo: Marz	zo 2020							



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

777	111	AT A STORE OF THE PARTY OF THE PARTY.													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 1 de Educación Pree	scolar												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	8 Control y Auditoría de Actividades	Pública	as											
SERIE DOCUMENTAL:	:	8.5 Entrega - Recepción en Recurso	s Públic	cos											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EBILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción de Recursos P	úblicos	Х			2021		3	7	Х		Х	Х		80
							$oxed{oxed}$								
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	ca		rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
		rtínez Méndez, Secretaria						Mtra	ı. Rocío R			fa de De	partan	nento	
		, Cargo y Firma	_								Cargo				
										•		-			



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		34
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Χ			2021		1	1	Х			Χ		31
SEER/10.1/0003/2021	CTE	Χ			2021		1	1	Х			Χ		30
SEER/10.1/0004/2021	DASEB	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0005/2021	REPASE	Χ			2021		1	1	Х			Χ		13
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		377
SEER/10.1/0007/2021	PEIE	Χ			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	Χ			2021		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/0009/2021	Asociasión Padres de Familia	Χ			2021		1	1	Х			Χ		26
SEER/10.1/0010/2021	Control Escolar	Χ			2021		1	1	X			Χ		30
SEER/10.1/0011/2021	Cambios de Domicilio de Inspecciones	Χ			2021		1	1	X			Χ		12
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico Consultivo	Х			2021		1	1	Х			Х		27
SEER/10.1/0013/2021	Practicas Profesionales	Х			2021		1	1	X			Χ		11
SEER/10.1/0014/2021	Becas	Х			2021		1	1	X			Χ		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** 

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

**VALIDÓ**Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero a Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC	1			TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0015/2021	Cultura	Χ			2021		1	1	Х			Χ		765
SEER/10.1/0016/2021	Educación Física y Deporte Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		74
SEER/10.1/0017/2021	Revisión de Libros Contables	Χ			2021		1	1	X			Χ		11
SEER/10.1/0018/2021	Estímulos y recompensas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0019/2021	Educación Especial	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0020/2021	Estadística	Χ			2021		1	1	Х			Χ		26
SEER/10.1/0021/2021	Recursos materiales	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0022/2021	Recursos humanos	Χ			2021		1	1	X			Χ		28
SEER/10.1/0023/2021	Eventos Especiales	Χ			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Χ			2021		1	1	X			Χ		9
SEER/10.1/0025/2021	Protocolos Escolares	Χ			2021		1	1	X			Χ		9
SEER/10.1/0026/2021	Preinscripciones 2022-2023	Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/0027/2021	Gestión Escuelas Oficiales	Х			2021		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	Χ			2021		1	1	X			Χ		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** 

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	'A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	D	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	D	Pepartamento 1 de Educación Preeso	colar												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10	0 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10	0.1 Administración y Servicios de Co	orrespo	ndenc	ia										
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXP	PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXI EBIENTE				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103713
SEER/10.1/0029/2021	Unidad de Transparencia			Χ			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Preescolar 1			Х			2021		1	1	Х			Х		4
										-						
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	AT: Ard AC: Ard Opción DV: Du	s de Conservación chivo de Trámite chivo de Concentración n de Plazos de Conservación urante su Vigencia ndeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а		rmación	В	estino Fir : Baja <b>H:</b> Archivo		0	<u> </u>	<u> </u>		
		ELABOR	ró								V	/ALIDÓ				
	Karla Karina M	lartínez Mé	éndez, Secretaria						Mtra	ı. Rocío R	odríguez	Cruz, Je	fa de De	partan	nento	
	Nomb	re, Cargo	y Firma							N	lombre,	Cargo	/ Firma			

Periodo que se reporta ENERO A MARZO DE 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1000		ESTATAL HEGULAH													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 01, Edu	ıcación Pre	escola	ar										
SECCION DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios d	de Correspo	onden	cia										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	CONSERVACION I INFORMACION I FIN								TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C	C AT AC P R C							В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 01 de Educación Pr	eescolar	х			2021		1	1	х			Х		105
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar		х			2021		1	1	х			Х		188
SEER/10.1/0003/2021	Direccion General		х			2021		1	1	х			Х		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 Conservació DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico											
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Carlos More	no Medina, Secretario						Е	duc. Grad	iela Geo	rgina Diaz	z Lara, In	specto	ora	
	Nombre	, Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo	/ Firma			



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	Dirección de Servicios Educativos nspección de la zona 02 de Educación Preescolar												
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona 02 de Educaci	ión Pree	escolar											
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ΤίτυL	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/43
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo		х			2021		1	1	х			Х		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	P:   R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Yolanda O	livares Rivera, secretaria						M	tra. María	a Juana L	_oredo Cł	návez., In	specto	ra	
		ore, Cargo y Firma	_								, Cargo y		-		
	_														
		Última actualización exclusiva	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		2 .: 35:5:: 45 GSI VIOIOO Eddodii VOO													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona 02 de Educac	ón Pre	escolar											
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	8 Control y Auditoría de Actividades	Pública	as											
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recurso	s Públic	cos											
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	1110/12	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción Recursos Públic	os	Х			2021		1	1	х			Х		51
													<u>↓</u>		
													—		
													—		
													╄		
						<u> </u>			<u> </u>				₩		
													┼		
						<del>                                     </del>	1		<del>                                     </del>				╁		
													$\vdash$		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  ABORÓ	P: R:	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico  VALIDÓ											
		es Rivera, Secretaria						I.	ltra Marí:		_oredo Cl	návez In	specto	ra	
		Cargo y Firma	_					IV			Cargo		эрсско	ıu	
		Última actualización exclusiva	dal Da	narta	monto	do Arch	ivo: Mar	70 2020			,	,			



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN				DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Recursos humanos	Х			2021		1	1	х			Х		9
SEER/10.1/0002/2021	Premios a Personal Docente y Administrativo	х			2021		1	1	х			х		10
SEER/10.1/0003/2021	solicitud de acceso a la información	Х			2021		1	1	х			Х		26
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia General	х			2021		1	1	х			х		201
SEER/10.10005/2021	Asociacion Padres de Familia	Х			2021		1	1	х			Х		18
SEER/10.1/0006/2021	Plan Anual de Actividades	х			2021		1	1	х			х		3
SEER/10.1/0007/2021	Estadistica	Х			2021		1	1	х			Х		19
SEER/10.1/0008/2021	Control Escolar	х			2021		1	1	х			х		13
SEER/10.1/0009/2021	PEIE	х			2021		1	1	х			х		22
SEER/10.1/0010/2021	Cursos y Talleres de Actualización	х			2021		1	1	х			Х		29
SEER/0.1/0011/2021	Consejo Técnico escolar	Х			2021		1	1	х			х		14
SEER/10.1/0012/2021	Cultura	Х			2021		1	1	х			х		21
SEER/10.1/0013/2021	Deportes	Х			2021		1	1	х			Х		24

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Traffile **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

**VALIDÓ**Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspetora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



A 100 A	ES	TATAL REGULAR	ır	NVE	:NIA	ARIO	DOC	UME	NIAL	DE A	ARCH	IVO L	)E I	KA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESI	PONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GEN	ERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 03, Educa	ción Pr	eescol	ar										
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y s	suminis	tros											
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/43
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y s	umnisitros	Χ		Х	2021		1	1	X			Х		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	P:   R:	Públic Reser\	а	e la Infor	<u>rmación</u>	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Marta Virginia H	lernández Vega, Secretaria						Edu	uc. Gracie	ela Isabel	Méndez	Carrillo, I	nspec	tora	
	Nombi	re, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma												

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN DE LA FORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE	
		Α	L	F/C		THVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/0002/2021	Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Х		26
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	Х			2021		1	1	Х			Х		210
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 03 de Educación Preescolar	Χ			2021		1	1	X			Х		212
SEER/10.1/0005/2021	Subidrección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	X			Х		18
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	Х			Х		13
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Cultura y Deportes	Χ			2021		1	1	X			Х		3
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	X			Х		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		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

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL			OS DE RVACIÓN				DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	IIIIOIAL	THUAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Χ		33
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		102
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 1 de Preescolar	Х			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servivicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Cultura Y Deporte	Х			2021		1	1	Х			Χ		22
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		18
SEER/10.1/0008/2021	Unidad de Transparencia	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0009/2021	Servicio Profesional Docente	Х			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0010/2021	Programas Federales	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación

Clasificación de la Información

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

**B:** Baja

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

DV: Durante su Vigencia

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	MINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 05, Departamento 1	de Edu	ıcaciór	n Prees	colar									
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXI EDIEIVIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100715
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		1	1	Х			Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Infoi	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		co				
	EI	_ABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Rosalva Espinoza	Olvera, Of. Administrativo							L.E. O			s, Inspect	ora		
		Cargo y Firma	•								Cargo				



Enero a Marzo 2022 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 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION			ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia General	Х			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0002/2021	Convocatorias y Talleres	Χ			2021		1	1	Х			Χ		74
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	Х			Χ		46
SEER/10.1/0004/2021	CEGAIP	Х			2021		1	1	Х			Χ		52
SEER/10.1/0005/2021	Departamento BECAS	Χ			2021		1	1	X			Χ		24
SEER/10.1/0006/2021	Recursos Humanos	Х			2021		1	1	Х			Χ		91
SEER/10.1/0007/2021	Participación Social REPASE	Х			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadisticas	Χ			2021		1	1	X			Χ		22
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Carrera Administrativa	Х			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0010/2021	Direccion de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Educ. Fisica	Х			2021		1	1	Х			Χ		38
SEER/10.1/0011/2021	Departamento 1 de Educacion Preescolar	Χ			2021		1	1	X			Χ		230
SEER/10.1/0012/2021	Direccion General	Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0013/2021	Padres de Familia	Х			2021		1	1	X			Χ		9
SEER/10.1/0014/2021	Subdireccion Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		26

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

VALIDÓ L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona 05, Departamento	1 de Edi	ucació	n Prees	colar									
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	correspo	ondend	cia										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
LAFEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	в ан	АН	1103/43
SEER/10.1/0015/2021	Servicios Administrativos		Х			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0016/2021	Servicios Educativos		Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0017/2021	inspección 05 Preescolar		Χ			2021		1	1	Х			Х		10
SEER/10.1/0018/2021	Departamento 1 de prrescolar Tor	no 2	Χ			2021		1	1	Х			Х		8
			1						ļ						
			1												
			-		_										
	<u> </u>		-		_										
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	са		rmación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	ı	ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Rosalva Espinoz	a Olvera, Of. Administrativo							L.E. O	felia Lim	ón Roble	s, Inspec	tora		
	Nombr	e, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo	/ Firma			

Enero a Marzo de 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO . FINAL		OS DE RVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/43
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Χ			2021		1	1	X			Χ		1
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		84
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	Χ			2021		1	1	X			Χ		12
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Cultura y Deportes	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		26
SEER/10.1/0005/2021	Unidad de Transparencia	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		9
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0007/2021	REPASE	Χ			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona Escolar 06 de Preescolar	Х			2021		1	1	Х			Х		13
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Archivo	Х			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0011/2021	Deparatamento de Recursos Materias	Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0012/2021	Espediente Técnico	Х			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0013/2021	Corrdinación de Carrera Administrativa	Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0014/2021	Libros Contables	Х			2021		1	1	Х			Х		11
SEER/10.1/0015/2021	Medidas Preventivas	Х			2021		1	1	Х			Χ		25

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero a Marzo de 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORA(		AÑO INICIAL			OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0016/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0017/2021	Libros de Texto	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0018/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación de Eventos Especiales	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0020/2021	Convocatorias	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	Х			Х		13
SEER/10.1/0022/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0023/2021	Infraestructura	Х			2021		1	1	Х			Х		5
SEER/10.1/0024/2021	COEPRIS	Х			2021		1	1	Х			Х		6
SEER/10.1/0025/2021	Asociación de Padres de Familia	Х			2021		1	1	Х			Χ		11
SEER/10.1/0026/2021	PEIE	Х			2021		1	1	Х			Х		10
SEER/10.1/0027/2021	Preinscripciones	Х			2021		1	1	Х			Х		31
		Ī												

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

COBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**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

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		D: ''   0   :   5   :													
	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2	2												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		IFICACIÓ NFORMAC			STINO INAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		1	1	Х			Х		4
												1			
														î	
														î	
														1	
												1		f	
												1		f	
												1			
												1		f	
												1		1	
												1		f	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	In: P: R:	<b>forma</b> Públ: Reser	<b>ción</b> ica	a <b>de la</b>		B:	estino Fi Baja I: Archiv		rico		-		
		ABORÓ								VALIDÓ					
	María Guadalupe Herná	ndez Méndez, Administrativo					Ju	ana María	a Salazar	Cardoza,	Jefa del	Departam	ento		
	Nombre,	Cargo y Firma							Nombr	e, Cargo	y Firma				



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2	!												
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de Salida de Materiales y S	Suminis	stros											
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓI IFORMAC			STINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de Salida de Material y Sur	ninistros	X			2021		1	1	Х			Χ		10
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P: R:	F <b>orma</b> Públ: Reser	<b>ción</b> ica	al		B:	stino Fi Baja : Archiv		rico				
		ABORÓ								VALIDÓ					
		ndez Méndez, Administrativo					Ju	ana María	Salazar (			Departam	ento		
	Nombre, (	Cargo y Firma							Nombre	e, Cargo	y Firma				

Enero-Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		ALORA(		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		SIFICACIÓ NFORMAC	-	_	STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	Х			2021		1	1	Х			X		3
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Х			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		233
SEER/10.1/0004/2021	Libros de Texto	Х			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0005/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Archivo	Х			2021		1	1	Х			Χ		19
SEER/10.1/0007/2021	Jornadas de Observación y Práctica	Х			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0009/2021	Comité de Participación y Salud Escolar	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0010/2021	PEIE	Х			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0011/2021	Asociación de Padres de Familia	Х			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física y Educativa	Х			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/0013/2021	Tarjeta Informativa	Х			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Recursos Materiales	Χ			2021		1	1	Х			X		17

#### ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

#### **ELABORÓ**

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Enero-Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2	2												
<b>:</b>	10 Correspondencia y Archivo													•
	10.1 Administración y servicios de corres	ponden	cia											
AL:														
TÍTULO DEL E	XPEDIENTE				AÑO INICIAI	AÑO FINAI							-	TOTAL DE
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
Departamento de Control Escolar		Х			2021		1	1	Х			X		24
Departamento de Estadística		Χ			2021		1	1	X			Х		18
Departamento 2 de Preescolar		Х			2021		1	1	Х			Х		56
Inventarios de Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	Х			Х		19
Dirección de Cultura y Deporte		Χ			2021		1	1	X			Х		41
Departamento de Educación Física		Х			2021		1	1	Х			Х		32
Reuniones de Consejo Técnico		Х			2021		1	1	Х			Х		19
Proyecto de Supervisión y Acompañamiento		Х			2021		1	1	Х			Х		10
Plataforma del Sistema de Monitoreo		Х			2021		1	1	Х			Х		20
Departamento de Educación Especial (CRIE)		Х			2021		1	1	Х			Х		5
Departamento de Carrera Administrativa		Х			2021		1	1	Х			Х		10
Dirección General		Х			2021		1	1	Х			Х		16
Reuniones deConsejo Técnico de Jefatura		Х			2021		1	1	Х			Х		3
Inspección y Vigilancia		Х			2021		1	1	Х			Х		8
	GENERADORA DEL ARCHIVO:  ::  IL:  Departamento de Control Escolar  Departamento de Estadística  Departamento 2 de Preescolar  Inventarios de Mobiliario y Equipo  Dirección de Cultura y Deporte  Departamento de Educación Física  Reuniones de Consejo Técnico  Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  Plataforma del Sistema de Monitoreo  Departamento de Educación Especial (CRIE)  Departamento de Carrera Administrativa  Dirección General  Reuniones deConsejo Técnico de Jefatura	Departamento de Educación Preescolar 2  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de corres  L:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  Departamento de Control Escolar  Departamento de Estadística  Departamento 2 de Preescolar  Inventarios de Mobiliario y Equipo  Dirección de Cultura y Deporte  Departamento de Educación Física  Reuniones de Consejo Técnico  Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  Plataforma del Sistema de Monitoreo  Departamento de Educación Especial (CRIE)  Departamento de Carrera Administrativa  Dirección General  Reuniones deConsejo Técnico de Jefatura	Departamento de Educación Preescolar 2  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de corresponden  L:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  Departamento de Control Escolar  Departamento de Estadística  Departamento 2 de Preescolar  Inventarios de Mobiliario y Equipo  Dirección de Cultura y Deporte  Departamento de Educación Física  Reuniones de Consejo Técnico  Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  Plataforma del Sistema de Monitoreo  Departamento de Educación Especial (CRIE)  Departamento de Carrera Administrativa  Reuniones deConsejo Técnico de Jefatura  Reuniones deConsejo Técnico de Jefatura	BENERADORA DEL ARCHIVO:  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de correspondencia  L:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE   VALORA Do UME  A L  Departamento de Control Escolar  Departamento de Estadística  Departamento 2 de Preescolar  Inventarios de Mobiliario y Equipo  Dirección de Cultura y Deporte  Departamento de Educación Física  Reuniones de Consejo Técnico  Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  Plataforma del Sistema de Monitoreo  Departamento de Carrera Administrativa  Dirección General  Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura  Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura  X    Dirección General  X    Na    Na	BENERADORA DEL ARCHIVO:  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de correspondencia  L:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÁTULO DEL EXPEDIENTE  TÁT	Bepartamento de Educación Preescolar 2  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de correspondencia  L:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TITULO DEL	BENERADORA DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Preescolar 2  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de correspondencia  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TITULO DEL EXP	Departamento de Educación Preescolar 2   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia   10.1 Admin	Departamento de Educación Preescolar 2   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia   10.1 Año   10.	Departamento de Educación Preescolar 2   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia	Departamento de Educación Preescolar 2   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia   10.1 Administración y servición   10.	Departamento de Educación Prescolar 2   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia y Servicio   10.1 Administración y Servicios   10.1 Administración y Servicios   10.1 Administración y Servicios de Consciola y Servicios   10.1 Administración y Servicios   10.1 Ad	Departamento de Educación Preescolar   10 Correspondencia y Archivo   10.1 Administración y servicios de correspondencia y Archivo   10.1 Administración y Servicios   10.1 Administración   10.1 Administración y Servicios   10.1 Administración   10.1 Administración y Servicios   10.1 Administración   10.1 Admi	Departamento de Educación Presescolar   2   2   2   2   2   2   2   2   2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

F/C: Fiscal / Contable

A: Administrativo

L: Legal

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la P: Pública

Información

R: Reservada C: Confidencial

**ELABORÓ** 

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

**VALIDÓ** 

Destino Final

AH: Archivo Histórico

B: Baja

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

						7 (1 (1 )		OIVIE	\		· · · · · · ·			<u> </u>	
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar	2												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de corres	ponden	cia											
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ALORA		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		SIFICACIÓ NFORMAC			STINO INAL	TOTAL DE
			Α	A L F/C AT		AC	Р	R	С	В	AH				
SEER/10.1/0029/2021	Convocatorias		Х			2021		1	1	Х			Х		35
SEER/10.1/0030/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	rograma Nacional de Convivencia Escolar				2021		1	1	X			Х		19
SEER/10.1/0031/2021	Declaración Patrimonial					2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0032/2021	Manual de Organización y Procedimientos		Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0033/2021	Academias de Educación Artísticas		Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0034/2021	Entrega Recepción		Х			2021		1	1	Х			Х		34
SEER/10.1/0035/2021	Unidad de Transparencia		Χ			2021		1	1	Х			Х		47
SEER/10.1/0036/2021	Sección 52 del S.N.T.E.		Х			2021		1	1	Х			Х		6
SEER/10.1/0037/2021	Relación de las Zonas con nueva ubicación y E	Baja de Reloj Checador	Х			2021		1	1	Х			Х		15
SEER/10.1/0038/2021	Dirección de Servicios Administrativos		Х			2021		1	1	Х			Х		21
SEER/10.1/0039/2021	Dirección de Planeación y Evaluación		Х			2021		1	1	Х			Х		20
											Ī				

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

F/C: Fiscal / Contable

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

R: Reservada C: Confidencial

Clasificación de la

Información

P: Pública

**ELABORÓ** 

María Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Destino Final

AH: Archivo Histórico

B: Baja

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Enero - Marzo 2022 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 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		TINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Direccion General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de preescolar 2	Χ			2021		1	1	Х			Χ		48
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		36
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de Preescolar Zona 07	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		48
SEER/10.1/0005/2021	Altas y Bajas del Personal Docente	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		21
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		20
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		19
SEER/10.1/0008/2021	Oficios Dirigidos a Coepris	Χ			2022		1	1	Χ			Χ		21
SEER/10.1/0009/2021	Preinscripciones	х			2022		1	1	х			х		21

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Rosa Preciado Gonzalez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

A. 100		ESTATAL REGULAR	II	N V E	=N I /	ARIO	DOC	UME	NIAL	DE A	ARCH	IVOL	JE I	KA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Departa	amento	2 de E	Educacio	ón Preesco	olar								
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	orrespo	ndenc	ia										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO E	PEL EXPEDIENTE		LORA		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			STINO NAL	TOTAL D HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	P	R	С	В	ΑН	HOJAS
SEER/10.1/0001/2021	Departamento Educ. Preescolar		Х			2021		1	1	Х			Х		259
SEER/10.1/0002/2021	Memorándums Zona Escolar 8 de E	Educ. Preescolar	Х			2021		1	1	Х			Х		181
SEER/10.1/0003/2021	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Pr	eescolar	Х			2021		1	1	Х			Х		44
SEER/10.1/0004/2021	Libros de texto (solicitudes)		Х			2021		1	1	Х			Х		21
													1		
													1		
													1		
													1		
													1		
													1	T	
													1		
													1	T	
													1		
													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	P: R:	Públi Reser	са	le la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> Baja <b>H:</b> Archivo		co				
	E	LABORÓ								,	/ALIDÓ				
	Diana del Carmen	Piña Torres, Administrativo						L	.E.P. Irma	a Estela	Solís Ang	juiano, In	spectc	ora	
	Nombre	Cargo v Firma	_						,	lombre	Cargo	/ Firma			



**ESTATAL REGULAR** 

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos	3												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓI IFORMAC			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
2/11 23/2/11/2			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
	+												╁	<del>                                     </del>	
								<del>                                     </del>				1	<del>                                     </del>		
													—	<u> </u>	
								╀					┼	<del>↓</del>	
	+							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	Int P: R:	<b>forma</b> Públ Rese	<u>ción</u>			В	estino F. : Baja H: Archi		órico		<u>I                                     </u>	<u> </u>	<u> </u>
		ELABORÓ								,	VALIDÓ				
		erna Aguilar, Administrativo						М	aría Mago	dalena M	éndez Ma	artínez, Ir	rspecto	ora	
	Nombi	e, Cargo y Firma								Nombre	, Cargo y	/ Firma			
	Г	Última actualización exclusiva o	del De	nartar	nento d	de Archivo	o: Marzo i	2020							



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/001/2021	Consejo Técnico Escolar 2021-2022	Χ			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Х		15
SEER/10.1/003/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/004/2021	Consejos Escolares de Participación Social	Χ			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/005/2021	Comité de Salud Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/006/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	Х			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/008/2021	Acuerdos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/009/2021	Programa de Salud	Х			2021		1	1	Х			Х		74
SEER/10.1/010/2021	Regreso a Clases Seguro	Χ			2021		1	1	Х			Χ		38
SEER/10.1/011/2021	Expediente Técnico	Х			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/012/2021	Infraestructura Física Educativa	Χ			2021		1	1	Х			Χ		11
SEER/10.1/013/2021	Asociación de Padres de Familia	Х			2021		1	1	X			Χ		11
SEER/10.1/014/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	Х			2021		1	1	Χ			Χ		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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### 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
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООЛО
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/016/2021	Unidad de Transparencia	Χ			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/017/2021	Dirección de Cultura y Deporte	Χ			2021		1	1	Х			Χ		32
SEER/10.1/018/2021	Carrera Administrativa	Χ			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/019/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		68
SEER/10.1/020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/021/2021	Departamento de Educación Especial	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/022/2021	Cursos y Talleres 2020 - 2021	Χ			2021		1	1	Х			Χ		34
SEER/10.1/023/2021	Departamento de Estadística	Χ			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/024/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/025/2021	Planeación y Evaluación	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/026/2021	Recursos Financieros	Χ			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/027/2021	Eventos Especiales	Χ			2021		1	1	Х			Χ		14

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública Opción de Plazos de Conservación R: Reservada C: Confidencial Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

						.,		· • · · · · ·						.,		
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos	Dirección de Servicios Administrativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar	Inspección 09 Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de cor	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН		
SEER/10.1/028/2021	Preinscripciones		Χ			2021		1	1	Х			Χ		26	
SEER/10.1/029/2021	Convocatorias		Χ			2021		1	1	X			Χ		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	Inf P: R:	forma Públ: Rese:	<u>ción</u>	<b>n de la</b>	La <u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico  VALIDÓ									
		ELABORÓ														
		lierna Aguilar, Administrativo					María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora									
	Nomi	ore, Cargo y Firma					Nombre, Cargo y Firma									
	Γ	Última actualización exclusiva o	del De	partan	nento d	de Archivo	o: Marzo 2	2020								



SEER
SISTEMA EDUCATIVE

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C	IIIIOIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAJ
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		358
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	X			Χ		6
SEER/10.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	Х			Χ		51
SEER/10.1/0005/2021	Plataforma PEIE	Х			2021		1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Humanos	Х			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	Х			2021		1	1	Х			Χ		44
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	Х			2021		1	1	X			Χ		7
SEER/10.1/0011/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	Х			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0012/2021	Preinscripciones	Х			2021		1	1	Х			Х		29

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/20		THE PARTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH				.,		• · · · · ·						.,	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educació	n Pree	escolar											
SECCIÓN DOCUMENTAL	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		ORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>*</sup>		TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios Muebles, Equipo de Cómpu	to	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		11
ABREVIATURAS:	A: Administrativo A: L: Legal Administrativo A: F/C: Fiscal / Contable OD	lazos de Conservación  T: Archivo de Trámite  C: Archivo de Concentración  pción de Plazos de Conservación  T: Durante su Vigencia  ND: Indeterminado	Inf P: R:	ormac Públi Reser Confi	<b>ción</b> Lca cvada	ial		B:	stino Fi Baja : Archiv	<b>inal</b> vo Histó	rico				
	ELA	BORÓ								V	ALIDÓ				
	Ma. Guadalupe Guerrero	Covarrubias, Administrativo						N	/laría Eug	genia Roc	Iríguez V	élez, Insp	ectora	a	
	Nombre, C	argo y Firma							I	Nombre,	Cargo y	Firma			



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/2%								<u> </u>						** ***	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educaci	ón Pre	escolar											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y su	ıministr	os											
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEI	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de Materiales y Suministros		Χ			2021		1	1	X			Χ		6
ABREVIATURAS:	A: Administrativo A L: Legal A F/C: Fiscal / Contable O D	lazos de Conservación  F: Archivo de Trámite  C: Archivo de Concentración poión de Plazos de Conservación  V: Durante su Vigencia  ND: Indeterminado	Ini P:	Formac Públ: Rese	ción ica	ial		B:	stino Fi Baja L: Archiv		rico				
	ELA	BORÓ								_	'ALIDÓ				
	Ma. Guadalupe Guerrero	Covarrubias, Administrativo						N	María Eug	genia Rod	dríguez V	élez, Insp	pector	а	
	Nombre, C	argo y Firma							Ī	Nombre,	Cargo y	Firma			



Enero-Marzo de 2022 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 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		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEEER/10.1/0001/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	Χ			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/0002/2021	Direcciòn de Planeación y Evaluación	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Planeación	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Control Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Archivo	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х			Х		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento Técnico	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0010/2021	Carrera Administrativa	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Educación Especial	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0012/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		80
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0014/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

L:E. María Guadalupe González González,

Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo de 2022 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 zona 11 de Educación F	Preescol	ar											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de	correspo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI	_		STINO NAL	TOTAL DE
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0015/2021	Inspección zona 11 de Educación Preesc	colar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		113
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Física		Χ			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura y Deporte		Χ			2021		1	1	Х			Χ		11
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas		Χ			2021		1	1	Х			Х		2
											T		T	Т	

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental
A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

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

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

**VALIDÓ** 

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo 2022 Periodo que se reporta

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

#24C#	the power rate of the power ra
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMAC	_		TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THAL	ΑT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/10.1/0001/2021	Direccion de Planeación y Evaluación	Χ			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		94
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0004/2021	Direccion de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/0005/2021	Direccion de Cultura y Deportes	Χ			2021		1	1	Х			Χ		27
SEER/10.1/0006/2021	Depto de Bibliotecas y Becas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0007/2021	Depto Recursos Materiales	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0008/2021	Depto. Educacion Especial	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0010/2021	Depto. 2 de Preescolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0011/2021	Inspeccion 12 Preescolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0012/2021	Depto. Estadisticas	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0013/2021	Depto. Control Escolar	Χ			2021		1	1	X			Χ		9
SEER/10.1/0014/2021	Depto. Tècnico Pedagògico	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1

#### **ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

#### **ELABORÓ**

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### **VALIDÓ**

Martha Begoña Rubio Guerrero Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1966	1	ESTATAL REGULAR						<u> </u>							
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos										•			
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	1	5.3 Control de Moviliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1100715
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios		Х			2021		1	1	Х			Х		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	P:   R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	e <b>stino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		·o				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Silvia Camacho	Cabrera Administrativo						N	/lartha Be			rero Insp	pector	·a	
	Nombre	e, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	•	5.4 Vales de Salida de Materiales y	Suminist	tros											
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULC	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXI ESIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/5.4/0001/2021	Materiales y Suministros		Х			2021		1	1	Х			Х		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	P:   R:	Públic Reserv	:a	le la Info	rmación	B:	e <b>stino Fir</b> Baja <b>I:</b> Archivo		·o				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Silvia Camach	no Cabrera Administrativo						1	Martha Be			rrero Insp	pectora	a	
	Nomb	re, Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo	y Firma			



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIV	Departamento de Servicio:	s Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO	Inspección Zona Escolar 1	3, Educación Pre	escola	r										
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y	equipo												
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυ	LO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>*</sup>	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
LAPEDILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	110343
SEER/5.3/0001/2021	Inventario Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	Х			Χ		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 Conservac DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Inf</u> P: l :ión R: l	<b>ormac</b> Públic Reserv	a			B:	estino Fin Baja I: Archivo		o				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Sandra Estela	Flores Rodríguez, Administrativo							Rosa Ma	aría Zúñi	ga Martín	ez, Inspe	ctora		
	Non	nbre, Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo y	/ Firma			
		Última actualización e	xclusiva del De	partar	mento	de Arch	ivo: Marz	o 2020							



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CITIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIV	Departamento de Servicios Educativ	v U 3													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO	0:	Inspección Zona Escolar 13, Educa	ción Pre	escola	r										
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:		5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:			5.4 Vales de salida de materiales y	suminist	ros											
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυ	JLO DEL EX	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE				Α	L	F/C	HHODAL	IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	позаз
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de insumos			Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/5.4/0002/2021	Solicitud de mobiliario y equipe	0		Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/5.4/0003/2021	Solicitud de Material			Х			2021		1	1	Х			Χ		1
				_												
				-												
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	AT: Arch AC: Arch Opción o DV: Dura	le Conservación ivo de Trámite iivo de Concentración de Plazos de Conservación ante su Vigencia eterminado	<u>Info</u> P: F R: F	<b>ormac</b> Públic Reserv	а	e la		B:	e <b>stino Fin</b> Baja <b>I:</b> Archivo		<b>.</b>				
		ELABO	)RÓ								V	/ALIDÓ				
	Sandra Estela	Flores Rod	Iríguez, Administrativo	_						Rosa M	aría Zúñi	ga Martín	ez, Inspe	ectora		
	Non	nbre, Car	go y Firma							N	lombre,	Cargo y	/ Firma			
	Г		Última actualización exclusiva	del Dei	partar	mento	de Archi	ivo: Marz	2020							



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THE	AT	AC	P	R	С	В	АН	позаз
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	Χ			2021		1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		38
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	Χ			2021		1	1	X			Χ		1
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0006/2021	PEIE	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0007/2021	Departamento 2 de Preescolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		13
SEER/10.1/0008/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona 13 de Preescolar	Х			2021		1	1	Х			Х		27
SEER/10.1/0010/2021	Expediente Técnico	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0011/2021	C.R.I.E Vespertino	Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Educación Física	Χ			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Cultura	Χ			2021		1	1	Х			Χ		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

**ELABORÓ** 

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de laDestino FinalInformaciónB: Baja

Información
P: Pública

R: Reservada C: Confidencial AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXI	PEDIENTE		VALORACIÓN AÑO AÑO DE CONSERVACIÓN DE CONSERVACIÓN INFORMACIÓN				DESTINO FINAL		TOTAL DE					
EXPEDIENTE			Α	L	F/C		i iivae	AT	AC	P	R	С	В	АН	позаз
SEER/10.1/0015/2021	Asociación de Padres de Familia		Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0016/2021	Infrestructura Física Educativa		Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Recursos Materiales		Χ			2021		1	1	Х			Χ		13
SEER/10.1/0018/2021	Supervición y Vigilancia		Χ			2021		1	1	Х			Х		5
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Control Escolar		Χ			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Planeación		Χ			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/10.1/0021/2021	Organo Interno de Control		Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0022/2021	Oficina de Enlace Educativo		Χ			2021		1	1	Х			Х		6
SEER/10.1/0023/2021	Comisión Estatal para la Protección contra	Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	Χ			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/10.1/0024/2021	Programa de Salud		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0025/2021	Convocatorias		Χ			2021		1	1	Х			Х		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

**ELABORÓ** 

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Clasificación de la

<u>Información</u>

R: Reservada C: Confidencial

P: Pública

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN			CACIÓN DE LA PRMACIÓN		TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0002/2021	Tarjetas de Personal	Х			2021		1	1	Х			Χ		135
SEER/10.1/0003/2021	Solicitud de Informes	Х			2021		1	1	X			Χ		29
SEER/10.1/0004/2021	Notificaciones CCT	Х			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 01	Х			2021		1	1	Х			Χ		53
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 16	Х			2021		1	1	Х			Χ		24
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		419
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	Х			2021		1	1	X			Χ		32
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/0010/2021	Oficios y Memorándums Jefatura	Х			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	X			Χ		28
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación Educación Inicial y Preescolar	Х			20201		1	1	Х			Х		5
SEER/10.1/0013/2021	Zona Escolar 03	Х			2021		1	1	X			Χ		79
SEER/10.1/0014/2021	Direcci{on de Cultura y Deporte Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		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** 

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma





Enero-Marzo 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

590	A CONTROL OF THE PROPERTY OF T
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	NICIAL FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0015/2021	Zona Escolar 13	Χ			2021		1	1	Х			Χ		95
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Especial	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0017/2021	Zona Escolar 02	Χ			2021		1	1	Х			Χ		37
SEER/10.1/0018/2021	Zona Escolar 10	Χ			2021		1	1	Х			Χ		89
SEER/10.1/0019/2021	Clausura y Rectificación	Х			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0020/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		27
SEER/10.1/0021/2021	Organismo Interno de Control	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		1	1	Х			Х		9
SEER/10.1/0023/2021	Zona Escolar 14	Χ			2021		1	1	Х			Χ		71
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Comunicación Social	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación básica Física	Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0026/2021	Pases de Salida	Х			2021		1	1	X			Х		20
SEER/10.1/0027/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х			Х		31
SEER/10,1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		4

#### **ABREVIATURAS:**

ValoraciZona Escolarón **Documental** 

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja AH: Archivo Histórico

#### **ELABORÓ**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

5/00	AND THE THE THE WATER														
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria	a 1												
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	:	10.1 Administración y servicios de co	orrespo	ndenci	a										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	EL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXI EBILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	11037.3
SEER/10.1/0029/2021	Transparencia		Χ			2021		1	1	Χ			Χ		3
												1			
												1			
												1			
ABREVIATURAS:	Valoración DocumentalPlazos de ConservaciónA: AdministrativoAT: Archivo de TrámiteL: LegalAC: Archivo de ConcentraciónF/C: Fiscal / ContableOpción de Plazos de ConservaciónDV: Durante su VigenciaIND: Indeterminado				<b>ción d</b> a ⁄ada lencial		<u>rmación</u>	B:	esti1no Fi Baja I: Archivo	i <b>nal</b> o Históric	0				
	EL	ABORÓ								v	ALIDÓ				
	Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo							Mtro.	Agustín M		ánchez J	efe de De	eparta	mento	
	Nombre,	-								Cargo y					
										•					



P. C. J	Marzo 2022
Periodo que se reporta	Maizo Loca

_						INV	ENIA	KIO DO	CUME	NIAL	DE AR	CHIVE	) DE I	KAN	11 I E	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RES	SPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GEN	NERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:			5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:			5.3 Control de Mobiliario y Equip	10												
SUBSERIE DOCUMENTAL:																
CLAVE DEL EXPEDIENTE	т	ÍTULO DEL EX	PEDIENTE		ALORAC OCUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN NFORMACIÓ			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	B AH		HOJAS
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Eq	uipo		Х			2021		1	1	Х			Χ		4
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	AC: Archiv Opción d	e Conservación vo de Trámite vo de Concentración e Plazos de Conservación nte su Vigencia terminado	P: F R: F	<b>sificac</b> Pública Reserva Confide	ada	la Inform	ación	B:	<b>stino Fina</b> Baja I: Archivo H	<del>_</del>					
	Lorena	<b>ELABO</b> Saldierna A	<b>RÓ</b> rias, Secretaria								V	/ALIDÓ				
	No	ombre, Carg	o y Firma	<u> </u>							Nombre,	Cargo y	Firma			
	Γ		Última actualización eyelu	isiva del De	nartar	nento d	e Archivo	Marzo 202	0							



Periodo que se reporta	Marzo 2022

					001:1L:117 (L	<u> </u>	10 11-11-1				
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos										
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias	cción 01, Primarias									
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo										
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de C	Correspondencia									
SUBSERIE DOCUMENTAL:											
		VALORACIÓN			PLAZOS DE	CLASIFICACIÓN DE LA	DESTINO				

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/43
SEER/10.1/002/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	Χ			2021		1	1	Х			Χ		33
SEER/10.1/003/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	Χ			2021		1	1	Х			Χ		130
SEER/10.1/004/2021	Julian de los Reyes	Χ			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/005/2021	Angelita Martinez	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/006/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	Χ			2021		1	1	Х			Χ		50
SEER/10.1/007/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/008/2021	Francisco I. Madero	Χ			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/009/2021	J. Antonio Ponce	Χ			2021		1	1	Х			Χ		70
SEER/10.1/010/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	Χ			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/011/2021	Colegio Karol Wojtyla	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/012/2021	Montreal Instituo Pedagogico	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/013/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/014/2021	El Mundo Einstein	Х			2021		1	1	Х			Χ		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 <u>Clasificación de la Información</u> P: Pública

R: Reservada C: Confidencial <u>Destino Final</u> **B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ			VALIDÓ
---------	--	--	--------

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Marzo 2022

SUBSERIE DOCUMENTAL:													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespondencia										
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo	•						·				
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERAD	DORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias	zión 01, Primarias										
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONS	SABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	ión de Servicios Educativos										

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			IFICACIÓN IFORMACIÓ				TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/015/2021	Colegio Mahatma Gandhi	Х			2021	2021	1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0001/2021	Instituto Pedagogico Libertad	Х			2021	2021	1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	Х			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	Х			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	X			Χ		18
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Χ		31
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0007/2021	Julian de los Reyes	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0008/2021	Angelita Martinez	Х			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0009/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0010/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	Х			2021		1	1	Х			Χ		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

<u>Destino Final</u> **B**: Baja AH: Archivo Histórico

ELABORÓ	VALIDÓ
Loren Saldierna Arias, Secretaria	
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Χ

1



Periodo que se reporta	Marzo 2022	

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

				IIAA	CIN I AI	KIU DU	CUME	NIAL	DE AK	CHIVE	ノレヒー	KAN	/II I E				
UNIDAD ADMINISTRATIVA RES	PONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos															
UNIDAD ADMINISTRATIVA GEN	IERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primarias															
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo	Correspondencia y Archivo														
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia															
SUBSERIE DOCUMENTAL:																	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ALORAC OCUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACIÓ				TOTAL DE HOJAS		
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН			
SEER/10.1/0011/2021	Francisco I. Madero		Х			2021		1	1	Х			Х		3		
SEER/10.1/0012/2021	J. Antonio Ponce		Х			2021		1	1	Х			Х		3		
SEER/10.1/0013/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3		
SEER/10.1/0014/2021	Colegio Karol Wojtyla		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3		
SEER/10.1/0015/2021	Montreal Instituo Pedagogico	ontreal Instituo Pedagogico				2021		1	1	Х			Χ		1		
SEER/10.1/00016/2021	nstituto Multidisciplinario Educarte		X			2021		1	1	Х			Χ		1		
SEER/10.1/00017/2021	El Mundo Einstein	_	Х			2021		1	1	Х			Х		1		

Χ

ABREVIATURAS:

SEER/10.1/00018/2021

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

Colegio Mahatma Gandhi

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

IND: Indeterminado

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

2021

Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico

Χ

ELABORÓ	VALIDÓ
Lorena Saldierna Arias, Secretaria	
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Marzo 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA RES	PONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección	de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GEN	IERADORA DEL ARCHIVO:	Inspecció	n 01, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Plane	ación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Esta	distica													
SUBSERIE DOCUMENTAL:																
CLAVE DEL EXPEDIENTE	П	TULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE L INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE	
				Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	110370
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica			Х			2021		1	1	Х			Χ		220
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado				sificaci ública teserva Confide	da	la Inform	ación	B: E	stino Fina Baja : Archivo F	listórico					
		ELABORÓ									٧	ALIDÓ				
		Saldierna Arias, Secr		_												
	No r	mbre, Cargo y Firma									Nombre,	Cargo y I	-ırma			
		última	actualizacion exclusiva	dal Da	artam	anto d	Archive	oc: Marzo 2	020							



SEER
SISTEMA EDUCATIVO

Periodo que se reporta 31-03-2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1000		ESTATAL REGULAR	117	VE	IN I F	ARIO	DUC	OME	NIAL	DE A	ARCE		DE	IRA	
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL	:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ТІ́ТULО	DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓ FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	Х			Х		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 Conservacio DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado				Públic Reser	ca	de la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
	ELABORÓ	VALIDÓ													
	Margarita Pascual González, Secretaria							Pro	ofra. Ma.	de Jesús	s Salas S	ánchez, l	Inspec	tora	

#### Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT





Periodo que se reporta 31-03-2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		THVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	Х			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	Х			2021		1	1	Х			Χ		23
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	Х			2021		1	1	Х			Х		15
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	Х			2021		1	1	Х			Х		45
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		85
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Χ		19
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0009/2021	Colegios	Х			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas Oficiales	Х			2021		1	1	Х			Χ		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

Margarita Pascual Gonzlez, Secretaria

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER
SISTEMA EDUCATIVO

Periodo que se reporta

31-03-2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- 100 Marie		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadistica													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			STINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica 911		Х			2021		1	1	X			Χ	Ī	195
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	ca	le la Info	rmación	В	estino Fi : Baja H: Archiv		:0				

**ELABORÓ** 

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC				TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1100710
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo		Χ			2021		1	1	Х			Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	a	e la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0	-			
	EL	ABORÓ								٧	ALIDÓ				
	Silvia Do	mínguez Torres	_						Profra. M	la. Conc	epción M	artínez V	argas	FINAL  B AH  X  IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
	Secreta	aria de Apoyo	_					Ins	pectora	de la Z	ona Esc	olar 03	Prima	ria	
		والمراوية وأوورانا والمراورة والمراورة	1-1 0-			-d A	: Man-	- 2020							



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMACI	_		TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	Χ			2020	2021	3	3	Х			Χ		50
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educacion Primaria 01	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		80
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		37
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		38
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	Χ			2021		1	1	Х			Χ		25
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroinas Mexicanas Matutina	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroinas Mexicanas Vespertina	Х			2021		1	1	Χ			Χ		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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022



#### SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo							Table   Tabl						
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL								TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAJ
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Prim. Jose Ma. Pino Suárez		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juar	ez Matutina	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juar	ez Vespertina	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez		Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga		Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral		Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materia	ales	Χ			2021		1	1	Х			Х		4
														<u> </u>	<b>└</b>
														├	<u> </u>
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públio Reser	ca	e la Info	rmación	B:	Baja		0				

**ELABORÓ** 

Silvia Domínguez Torres

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Secretaria de Apoyo

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

200		100	STATAL REGULAR		INV	EN	TARIC	טטע נ	JUME	NIAL	DE A	KCHI	וט טע	= 11	KAW	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHI	IIVO:	Dirección de Servicios Educativ	os												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIV	IVO:	nspección 10, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL	-:		10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		•	10.1 Administración y servicios	de correspo	ndenci	a										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE		TÍTULO DEL EXI	PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL D
				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	⁄a		Х			2021	2022	1	1	X			Х		1
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Con	ntrol Escolar		Х			2021	2022	1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Cult	tura		Х			2021	2022	1	1	X			Χ		9
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Edu	ucación Especial		Х			2021	2022	1	1	X			Χ		3
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Esta	adística		Х			2021	2022	1	1	X			Χ		2
SEER/10.1/0006/2021	2021 Departamento Jefatura 1						2021	2022	1	1	Х			Х		29
SEER/10.1/0007/2021	17/2021 Departamento Técnico Pedagógico						2021	2022	1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios		Х			2021	2022	1	1	Х			Χ		23	
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General			Х			2021	2022	1	1	Х			Х		13
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educa	ación Básica		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		146
SEER/10.1/ 0011 / 2021	Unidad de Informática	a		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		1
SEER/ 10.1 /0012/ 2021	Dirección de Planeació	ón v Evaluación		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		2
SEER/10.1/0013/2021		•		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0014/2022	,	Oocente		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		1
ABREVIATURAS:	Valoración Documental	Plazos de	Conservación	Clas	ficación de	e la Inform	nación		Des	tino Final						
	A: Administrativo	AT: Archi	vo de Trámite	<b>P:</b> Pt	iblica				<b>B</b> : I	Baja						
	L: Legal	AC: Archi	vo de Concentración		eservada				AH	: Archivo Histór	rico					
	F/C: Fiscal / Contable	-	Plazos de Conservación	<b>C</b> : C	onfidencia	l										
			nte su Vigencia													
		IND: Inde	_													
		ELABOR										/ALIDÓ				
		Ma. del Socorr	o Reyes							E	Benjamín	Haw Roo	dríguez			
		Nombre, Cargo	v Firma					·	·		Nombre,	Cargo y	Firma			



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		EDITAL REGUENT		1144					ITIAL			<u> </u>			<u> </u>
JNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educ	ativos												
JNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 10, Primarias								•					
SECCIÓN DOCUMENTAI	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y e	quipo							•					
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυ	LO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo		Х			2021	2022	3	2	Х			Χ		60
ABREVIATURAS:		Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  ELABORÓ . del Socorro Reyes  hbre, Cargo y Firma	rchivo de Trámite P: Piblica B: Baja AH: Archivo Histórico  Re Reservada AH: Archivo Histórico  nd el Placo de Concentración C: Confidencial  Durante su Vigencia Indeterminado  ORÓ OTO Reyes Benjamín Haw Rodríguez												
		Última actualización e	xclusiva del De	nartan	nento (	de Archive	o: Marzo 3	2020							



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

100							.,		, O III E	***					.,					
JNIDAD ADMINISTRATIVA I	RESPONSABLE DEL AF	RCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos																	
JNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL AR	CHIVO:	Inspección 10, Primarias																	
SECCIÓN DOCUMENTAL	:		11 Planeación y Evaluación																	
SERIE DOCUMENTAL:			11.5 Estadística																	
SUBSERIE DOCUMENTA	L:																			
CLAVE DEL EXPEDIENTE		TÍTULO DEL EX	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ CONSER	OS DE VACIÓN						TOTAL DE HOJAS				
EXI EDIENTE				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUNG				
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica			Χ			2021	2022	1	5	Χ			Χ		267				
ABREVIATURAS:	Valoración Documental  A: Administrativo  L: Legal	AT: Arc	le Conservación hivo de Trámite thivo de Concentración	<b>P:</b> P	<b>ificación d</b> ública eservada	e la Inform	ación		<b>B</b> : H	tino Final  aja  Archivo Histó	rico									
	F/C: Fiscal / Contable	Opción DV: Du	de Plazos de Conservación rante su Vigencia determinado	C: C	onfidencia	I														
		ELABO	RÓ								`	/ALIDÓ								
		Ma. del Socoi	rro Reyes									VALIDÓ nín Haw Rodríguez								
		Nombre, Carg		_								P R C B AH  X X X								
			Última astualización evaluaiva	dal Da	norton	nonto d	do Arabiya	. Marza 1	2020											



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1500		ESTATAL REGULAR		. • -		*****		O111L					<i>-</i>		
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamente 01 Prin	narias												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	4 Recursos Financieros													
SERIE DOCUMENTAL:		4.16 Pago de derechos (supervisión	y vigilan	cia)											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL			VAL	ORAC	CIÓN	AÑO	AÑO		OS DE		FICACIÓN		DES	TINO	TOTAL DE
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE	DOC	CUME	NTAL	INICIAL	FINAL	CONSE	RVACIÓN	IN	FORMAC	IÓN	FIN	NAL	HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
SEER/4.16/0001/2021	Supervición y Vigilancia		Χ		Χ	2021		2	8	Х		Х	Х		6
												1			
												1			
												1			
												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	P:   R:	Públic Reser	ca		a Información  Destino Final  B: Baja  AH: Archivo Histórico								
		LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Belinda Rangel C	onzález. Oficial Administrativo.						Tranqu	ilino Meno	dieta Balt	tazar. Insp	ector Zc	na Esc	colar 1	3
		e, Cargo y Firma						·			, Cargo y				
											_				



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/1/4	111	LE SECONDE DE DOMINION													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamento 01 Prima	aria												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Moviliario y Equipo		Х			2021		3	1	Х			Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	а		la Información  Destino Final  B: Baja  AH: Archivo Histórico								
	E	LABORÓ								٧	ALIDÓ				
	Ma. Belinda Rangel G	ionzález. Oficial Administrativo						Tranqu	ilino Meno	lieta Balta	azar. Insp	ector Esc	colar Z	ona 13	3
		e, Cargo y Firma	=								Cargo y				
		·								•					



Enero a Marzo de 2022 Periodo que se reporta

ath the state of	EST	IN	IVE	NTA	ARIO	DOC	UME	NTAL	DE A	RCH	IVO	DE T	RA	MITE	
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamento 01 Prin	naria												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	ΓAL:														
CLAVE DEL TÍTULO DEL E		(PEDIENTE		VALORACIÓ DOCUMENT		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN FORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOSAS
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Memorandum, Solicitudes y Const	ancias	Χ			2021		1	1	Х			Х		41
SEER/10.1/0002/2021	Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión		Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/0003/2021	Horarios		Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educación Primaria No 1		Х			2021		1	1	Х			Χ		29
SEER/10.1/0005/2021	Incapacidades		Х			2021		1	1	Х			Х		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

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500	ESI	ATAL REGULAR						• · · · L ·	11/1						••••	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos																
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamento 01 Primaria														
SECCIÓN DOCUMENTA																
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en Materia de Normatividad Educativa														
SUBSERIE DOCUMENT	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	(PEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION		CLASIFICACIÓN DE L INFORMACIÓN			.   5251			
EXPEDIENTE			Α	L	F/C		···VAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPLOIDING		Α	L	F/C		IIII	AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.2/0001/2022	Asociación de Padres de Familia y Participación Social	Х			2021		1	1	Х			Х		17
SEER/11.5/0002/2022	Estadística	Х			2021		1	1	Х			Х		54
SEER/11.10/0003/2022	Departamento de Control Escolar				2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/11.10/0004/2022	Altas y Bajas	Х			2021		1	1	Х			Х		157
SEER/11.10/0005/2022	OCI	Х			2021		1	1	Х			Χ		26
			Ī	1		Î		Î		Î	Ī		1	ſ

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

**P:** Pública **R:** Reservada

**C:** Confidencial

<u>Destino Final</u>

**B:** Baja **AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escoalar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV															
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspeccion 14 primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo.													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administracion y Servicios de o	orrespo	ndenc	ia		AÑO FINAL AT AC P R C B AH  2021 1 1 X X 1258 1 1 1 X 170 1 1 1 X 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL									
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	THE	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/10,10.1/0001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021		Х			2020	2021	1	1	Х			Х		1258
SEER/10,10.1/0001/2021	Ciclo Escolar 2021-2022		Х			2021		1	1	Х			Х		170
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	са	le la Info	rmación	В	: Baja		co				
	ELABORÓ									\	/ALIDÓ				
	Matilde Serna Dua	arte, Oficial Administrativo							Eglanti		an Sánch	ez, Inspe	ctora		
	Nombre	, Cargo y Firma	_						N	lombre,	, Cargo	/ Firma			



Periodo que se reporta

Enero a Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	х			х		170
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	х			х		27
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 01 de Primarias	Х			2021		1	1	х			Х		14
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	х			х		7
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Educacion Especial	Х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0006/2021	Oficios	Х			2021		1	1	х			х		19
SEER/10.1/0007/2021	Zona 16 de Primarias	Х			2021		1	1	х			х		42
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Transparencia	Х			2021		1	1	х			х		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Estadística	Х			2021		1	1	х			х		16
SEER/10.1/0010//2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	х			Х		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte	Х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0012/2021	Acuses de Recibo	х			2021		1	1	х			х		3
SEER/10.1/0013/2021	Colegio Alianza	х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0014/2021	Instituto America de San Luis	х			2021		1	1	х			Х		1

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

COBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

A: Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación **DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

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 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
LAPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0015/2021	Andes International School San Luis Potosí	Х			2021		1	1	х			Х		7
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Lomas del Real				2021		1	1	х			х		9
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Martin Luther King	Х			2021		1	1	х			Х		12
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Mexcala	х			2021		1	1	х			х		1
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Miguel M. de la Mora	Х			2021		1	1	х			х		9
SEER/10.1/0020/2021	Colegio Montessori	х			2021		1	1	х			х		1
SEER/10.1/0021/2021	Colegio Simon Bolivar	Х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0022/2021	Pases de Salida	х			2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0023/2021	Convocatorias	Х			2021		1	1	х			х		5
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	Х			2021		1	1	х			х		5
SEER/10.1/0025/2021	Liceo Galileo Galilei	Х			2021		1	1	х			х		32
SEER/10.1/0026/2021	Aportaciones	х			2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Planeación	Х			2021		1	1	х			х		20
SEER/10.1/0028/2021	Colegio Hogar del Niño	Х			2021		1	1	х			Х		4

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 16, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de o	correspor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0029/2021	Preinscripciones		х			2021		1	1	х			Х		27
SEER/10.1/0030/2021	Dictamenes Sanitarios de Protoco	los de Seguridad Sanitaria COVID-19	Х			2021		1	1	х			Х		30
SEER/10.1/0031/2021	Recordatorio y Recomendaciones	Protocolos de Regreso a Clases Seguro	х			2021		1	1	х			Х		31
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reser	ca	le la Info	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
	ELABORÓ									\	/ALIDÓ				
	Rosa Ga	oriela Reyes Cedillo							Ма		García H	lernánde:	z		
		e, Cargo y Firma	_						N	lombre.	, Cargo	/ Firma			
												,			



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 16, Primarias														
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales														
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo														
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο [	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOINE	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЗАЗ	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	х			Х		2	
													<u> </u>			
													<b>↓</b>			
													<b>↓</b>			
													₩			
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	са	le la Info	<u>rmación</u>	B	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		0					
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ					
	Rosa Gab	riela Reyes Cedillo							Ма	ıría Luisa	García H	lernández	Z			
	Nombre	, Cargo y Firma	-						N	lombre,						
		Última actualización exclusiva	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Mar	zo 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	Х			2021		1	1	X			Χ		50
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	Х			2021		1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	Х			2021		1	1	X			Χ		1
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	Х			2021		1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	Х			2021		1	1	Х			Χ		50
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	Х			2021		1	1	X			Χ		6
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	Х			2021		1	1	X			Χ		8
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	Х			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	X			Χ		16
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	Х			2021		1	1	X			Χ		85
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		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

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

B: Baja

AH: Archivo Histórico

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

Nombre, Cargo y Firma

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/00		A STATE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primari	a 2												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	orrespo	ndencia	a										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		_	TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	3	Х			2021		1	1	Х			Χ		18
SEER/10.1/0016/2021	CRIE		Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18		Х			2021		1	1	Х			Х		9
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente		Х			2021		1	1	Х			Х		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													
		ELABORÓ								ν	'ALIDÓ				
	Alma Selene S	an Luis Carlos, Secretaria						Mtra. Ma	. Leticia (	Castillo H	ernández	z, Jefa de	Depa	rtamer	nto

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Nombre, Cargo y Firma



UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Dirección de Servicios Educativos

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias																					
SECCIÓN DOCUMENTAI	<u>.</u>	5 Recursos Materiales																					
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo																					
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:																						
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	EL EXPEDIENTE	DO	LORAC CUMEN	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN AC		FICACIÓN FORMACI	ÓN	FIN	TINO NAL AH	TOTAL DE HOJAS								
SEER/5.3/0001/2021	Inventorio de Mahiliario y Equipo		A	L	F/C	2024		1			R	С	В	АН	4								
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo		Х			2021		1	1	Х			Х		1								
						-		-			<b>-</b>	<b>.</b>											
											1												
											1	1											
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Int P: R:	Formac Públ: Rese:	ción ica	n <b>de la</b>		B:	estino F: Baja I: Archiv		rico												
	EL	ABORÓ								\	/ALIDÓ		aena, Inspectora										
	Veronica Thalia Gua	rdado Medina, Secretaria						Profr	a. Marian	na de Jes	ús Álvare	z Baena,	, Inspe	ctora									
	Nombre,	Cargo y Firma								VALIDÓ na de Jesús Álvarez Baena, Inspectora  Nombre, Cargo y Firma													
	Г	Última actualización exclusiva	del De	partan	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	020															



Enero-Marzo 2022 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 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Educación Primaria	Х			2021		1	1	Х			Χ		30
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	Х			2021		1	1	Х			Χ		36
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	Х			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	Х			2021		1	1	Х			Χ		59
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	Х			2021		1	1	X			Χ		102
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Χ		21
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	X			Χ		7
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0009/2021	Sebastian Contreras García	Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0010/2021	Juan Jacobo Rousseau	Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0011/2021	Profra. Justa Ledesma	Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0012/2021	Manuel Jose Othon	Х			2021		1	1	Х			Х		7
SEER/10.1/0013/2021	Recursos Materiales	Х			2021		1	1	Χ			Х		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**

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		2555.5 45 55. VIOIOO Eduodii VOO														
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	SENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias														
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación														
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadistica														
SUBSERIE DOCUMENTA	L:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	_ EXPEDIENTE		ORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES'		TOTAL DE HOJAS	
LAI LDILITIL		ľ	Α	L	F/C	IIIIOIAL	I IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	110040	
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica 911		Χ			2021		1	1	Χ			Χ		195	
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	lazos de Conservación T: Archivo de Trámite C: Archivo de Concentración pción de Plazos de Conservación V: Durante su Vigencia ND: Indeterminado	Inf P: R:	ormac Públi Reser	ción Lca	n <b>de la</b>		B:	Baja		rico					
	<del></del> -	ABORÓ dado Medina, Secretaria					<b>VALIDÓ</b> Profra Mariana de Jesús Álvarez Baena Inspectora									
		Cargo y Firma						Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora  Nombre, Cargo y Firma								
		Última actualización exclusiva o	lel Der	oartam	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	020								

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DES <sup>*</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/43
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo		Χ			2021		1	1	Х			Х		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	P:   R:	esifica Públic Reserv Confic	a ⁄ada	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja <b>I:</b> Archivo	<b>nal</b> o Históric	0				
		ELABORÓ								V	ALIDÓ				
	Saray Ta	oia Leija, Secretaria	_						Mtra. Gab	oriela del	Pozo Ga	rcía, Insp	ectora	l	
	Nombr	e, Cargo y Firma	-					_	N	lombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de c	orrespor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAL	THVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Nivel Primaria		Χ			2021		1	1	Х			Χ		35
SEER/10.1/0002/2021	Zona Escolar 05		Χ			2021		1	1	X			Χ		90
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos		Χ			2021		1	1	Х			Χ		62
SEER/10.1/0004/2021	Col. Tari		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.		Χ			2021		1	1	X			Χ		40
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen		Χ			2021		1	1	X			Χ		22
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Agustín Dominguez B.		Χ			2021		1	1	X			Χ		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres		Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Manuel Rogelio Torres López		Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez		Χ			2021		1	1	Х			Χ		18
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez		Х			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Mat. Sebastian Lerrdo de Tejada		Х			2021		1	1	Х			Х		18
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada		Х			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Educativos		Х			2021		1	1	Х			Х		21
ABREVIATURAS:	Valoración Documental Pla	zos de Conservación	Cla	cifica	ción d	e la Info	rmasián		estino Fir	a d	-	-			<u> </u>

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**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

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespor	ndencia	a										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAL	INVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Física y Deporte		Χ			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Administrativos		Χ			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura		Χ			2021		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica		Χ			2021		1	1	Х			Χ		165
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General		Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0020/2021	Centro de Enseñanza del Idioma Inglés	cenei	Χ			2021		1	1	Х			Χ		13
SEER/10.1/0021/2021	Olimpiada del Conocimiento		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0023/2021	Libros de Texto Gratuitos		Χ			2021		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0024/2021	Coordinación de Educación Inicial y Prees	scolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
								Î							

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**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

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	KPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ( CONSER	OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMACI		DES <sup>-</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	THVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	НОЈАЗ
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica		Χ			2021		1	1	Х			Χ		77
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	а	e la Infoi	rmación	B:	estino Fir Baja I: Archivo	<b>nal</b> o Histórico	0				
	ELABO	DRÓ								V	ALIDÓ				
	Saray Tapia Leij							ľ	Иtra. Gab		Pozo Ga	rcía, Insp	ectora		
	Nombre, Car										Cargo y				



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	Inspección 06. Primaria  CCIÓN DOCUMENTAL:  5 Recursos Materiales														
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC		DESTINO FINAL		TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario		Х			2021		1	1	Х		Х			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	P:   R:	Públic Reserv	a	le la Infoi	rmación	B:	<b>estino Fii</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaría									Rita S	onia Sáe	enz Guerr	a, inspec	tora		
	Nombr	e, Cargo y Firma	-						N	lombre,	, Cargo y	y Firma			
	_														



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	MEDICAL CARRACTERS OF
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 06, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE EVACIÓN		ICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAPEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	Х			2021		1	1	Х		Х			39
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Х		Х			243
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	Х		Х			6
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 06 de Primaria	Χ			2021		1	1	Х		Х			59
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х		Х			28
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	Χ			2021		1	1	Х		Х			4
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	Χ			2021		1	1	Х		Х			3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física	Χ			2021		1	1	Х		Х			10
SEER/10.1/0009/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	Х		Х			2
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas	Χ			2021		1	1	Х		X			82
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Humanos	Х			2021		1	1	Х		Х			81
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Planeación	Х			2021		1	1	Х		Х			6
SEER/10.1/0013/2021	Unidad de Transparencia	Х			2021		1	1	X		Х			4
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Evaluación	Х			2021		1	1	Х		Х			1

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

COBIERNO DEL ESTADO 2021º 2027

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**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



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  IVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Inspección 06, Primarias														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 06, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	orrespor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXT EDILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100715
SEER/10.1/0015/2021	Acuses de Recibo		Χ			2021		1	1	Х		Х			7
SEER/10.1/0016/2021	Aportaciones		Х			2021		1	1	Х		Х			1
SEER/10.1/0017/2021	Convocatorias		Χ			2021		1	1	Х		Х			4
SEER/10.1/0018/2021	Sindicato Nacional de Trabajadore	s de la Educación ,Secc. 52	Х			2021		1	1	Х		Χ			5
													╄		
													—		
													╄		
									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	P:   R:	Públic Reser	ca	le la Info	rmación	B	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Ana Luisa E	strada Rivera, Secretaria	_						Rita S	onia Sáe	nz Guerr	a, Inspec	tora		
	Nombre, Cargo y Firma								N	lombre,	Cargo	/ Firma			



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		The second secon		11 4 V			<u>, 50</u>	<u> </u>	11AL		<u> </u>	<u> </u>	_ ' ' ' '	·/ ·	<u> </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE	DOC	LORAC CUMEN	TAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSE	OS DE RVACIÓN	INI	FICACIÓN FORMACI	ÓN	FIN	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo		Χ			2021		1	1	Х			Х		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	Inf P:	Públ: Rese	ción ica	n <b>de la</b>		B:	stino Fi Baja : Archiv	inal 70 Histó	rico		•		
	E	LABORÓ								V	ALIDÓ				
	Claudia Marina Sár	nchez Martínez, Secretaria.	_					Pro	fr. Miguel	Ángel Le	eal Díaz d	de León,	Insped	tor.	
	Nombre	, Cargo y Firma	_							Nombre,	Cargo y	Firma			_



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		152
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 2 Nivel Primaria	Χ			2021		1	1	Х			Χ		45
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 17	Χ			2021		1	1	Х			Χ		105
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		23
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez	Χ			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Part. Aranzazu	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Part. Alfa - K	Χ			2021		1	1	Х			Х		5
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		2
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Pablo Neruda	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Planeación	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0014/2021	Centro Educativo Integral	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		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

	,
.ABO	$\Box$
.ADU	NO

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: NIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativo	vos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios	de correspoi	ndencia	a										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL				AÑO FINAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE			Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В		
SEER/10.1/0015/2021	rección de Cultura y deporte					2021		1	1	X			Х		3
SEER/10.1/0016/2021	Irene Joliot Curie					2021		1	1	Χ			Х		3
SEER/10.1/0017/2021	Joannes Paulus II		Х			2021		1	1	Х			Х		12
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Planeación y Evaluación		Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Administrativos		Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0020/2021	Maranata		Х			2021		1	1	Χ			Х		1
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Recursos Financieros	3	Х			2021		1	1	Χ			Х		2
SEER/10.1/0022/2021	Español San Luis		Х			2021		1	1	Х			Х		1
													1		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

F/C: Fiscal / Contable

L: Legal

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

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Plazos de Conservación

Clasificación de la

Información P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

	,
.ABOI	$\sim$
.ADUI	w

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA I	IDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educ IDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Inspección 17, Primarias														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística			AÑO   NICIAL   AÑO   FINAL   AÑO   FINAL   AÑO   FINAL   AÑO   A										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		LORAC										TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.5/0001/2021	Departamento de Estadística		Χ			2021		1	1	Х			Χ		43
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación VV: Durante su Vigencia END: Indeterminado	In:	<b>forma</b> Públ Rese:	<b>ción</b> ica rvada			B:	Baja		rico				
	EL	ABORÓ									/ALIDÓ				
		hez Martínez, Secretaria.						Pro	fr. Migue			de León,	Insped	ctor.	
		Cargo y Firma	_							Nombre,			•		
										_					



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	_									11/1	<u> </u>					· · ·
UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	s													
JNIDAD ADMINISTRATIVA G	ENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL	:		5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:			5.3 Control de mobiliario y equipo	)												
SUBSERIE DOCUMENTA	L:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Т	ÍTULO DEL EX	PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>®</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXI ESILIVIE				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equi	ipo		х			2021		1	1	х			Х		2
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/G: Fiscal / Contable	AT: Arch AC: Arch Opción d DV: Dur	e Conservación nivo de Trámite nivo de Concentración le Plazos de Conservación ante su Vigencia	<b>P:</b> P: <b>R:</b> R:		la Inform	ación		В: Н	<b>tino Final</b> saja : Archivo Histór	ico					
		ELABO										(AL IDÓ				
	Carlos Is		ko zquez, secretario						r	ro Luz ^		/ALIDÓ	rana, ins <sub>l</sub>	ooctor.	,	
							L					pector	<u> </u>			
	N	lombre, Carg	o y rirma							ļ	nombre,	Cargo y	rırma			
			Última actualización exclus	siva del De	partan	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	020							



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1904		ESTATAL REGULAR		IN	/EN	IARIC	טטע כ	OME	NIAL	DE A	KCHI	וט טע	<u> </u>	KAW		
UNIDAD ADMINISTRATIVA R	ESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Ed	ucativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	ENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 18, primarias														
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	10 Correspondencia y Arc	chivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y serv	vicios de correspoi	ndenci	а											
SUBSERIE DOCUMENTA	L:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	тíт	ULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FORMACI			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH		
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General		Х			2021		1	1	Χ			Χ		2	
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación E	Básica	X			2021		1	1	Х			Χ		42	
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 02 de Educación Prim	aria	X			2021		1	1	Х			Х		49	
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 18		Х			2021		1	1	Χ			Х		28	
													一			
													丄			
													<b>↓</b>			
													<b>↓</b>			
													<u> </u>			
													₩			
													+-			
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal	Plazos de Conservación  AT: Archivo de Trámite  AC: Archivo de Concentración	<b>P:</b> P0		e la Inforn	ación	Destino Final B: Baja									
	F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación  DV: Durante su Vigencia  IND: Indeterminado		onfidencia	al		AH: Archivo Histórico									
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ					
	Carlos Ivá							Dra. Luz A	Angela Ri	vera Pas	trana, ins	pector	ra			
	No	mbre, Cargo y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma				
		Última actualización	exclusiva del De	partar	nento d	de Archivo	o: Marzo 2	2020								

Periodo que se reporta

enero-marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEI		AÑO INICIAL	_				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		TINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	Х			2021		1	1	X					24
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Basica	Х			2021		1	1	Х					237
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/004/2021	Inspección 20 Primarias	Х			2021		1	1	X					66
SEER/10.1/005/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	X					35
SEER/10.1/006/2021	Escuelas	Х			2021		1	1	Х					111
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Recursos Humanos	Х			2021		1	1	X					41
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Estadistica	Х			2021		1	1	X					16
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Educación Física y Deporte	Х			2021		1	1	X					9
SEER/10.1/010/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	Х					5
SEER/10.1/011/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/012/2021	Departamento de Evaluación	Х			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/013/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	Х			2021		1	1	Х					7
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Planeación	Х			2021		1	1	Х					1
SEER/10.1/015/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	Х			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/016/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2021		1	1	Х					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** 

Mara Geraldine Alfaro Torres. Secretaría

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Marina Torres Orta. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OHIDAD ADMINISTRATIV	A REST GROADLE BEE ARCHIVG.	Direction de Oct vicios Eddedtivos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primar	ria 3												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10. Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de o	correspo	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														1
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica		Х			2021	2022	1	1	Х			Х		152
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos		Х			2021		1	1	Х			Х		15
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Control Escolar		Х			2021		1	1	Х			Х		10
SEER/10.1/0004/2021	Tarjetas de Presentación		Х			2021		1	1	Х			Х		75
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de Posesión y Ordenes de Servici	0	Х			2021		1	1	Х			Х		95
		•													
· ·		·													

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

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

Clasificación de la Información P: Pública

R: Reservada C: Confidencial <u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero-marzo de 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1904		ESTATAL REGULAR						<u> </u>	· · · · · ·						.17111
JNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo													
JNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Primaria													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de	correspoi	ndencia	a										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE			ALORACIÓN OCUMENTAL		AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL		AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General					2021	2022	1	1	х			Х		23
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos		Х			2021		1	1	х			Х		282
SEER/10.1/0003/2021	Estadísticas		Х			2021		1	1	х			Х		200
SEER/10.1/0004/2021	Control de Altas y Bajas de Alumnos		Х			2021		1	1	х			Х		275
SEER/10.1/0005/2021	Expedientes de Escuelas		Х			2021		1	1	х			Х		180
SEER/10.1/0006/2021	Ordenes de Servcio		Х			2021		1	1	х			Х		80

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** 

Armando avalos Gallegos (Controlador Administrativo)

Aurelia Serralde García (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Enero a marzo del 2022 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		LORAC CUMEN	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 3 de Educación Primaria	Х			2021	2022	1	1	х			Х		232
SEER/10.1/0002/2021	Zona 08 de Educación Primaria	Х			2021		1	1	х			Х		339
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	Х			2021		1	1	х			Х		16
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Recursos Humanos	Х			2021		1	1	х			Х		114
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Transparencia	Х			2021		1	1	х			Х		18
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		1	1	х			Х		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	Х			2021		1	1	х			Х		1
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	Х			2021		1	1	х			Х		1
SEER/10.1/0009/2021	Pases de salida	Х			2021		1	1	х			Х		8
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Servicios Adminitrativos	Х			2021		1	1	х			Х		9
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	Х			2021		1	1	х			Х		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Cultura	Х			2021		1	1	х			Х		1
SEER/10.1/0013/2021	Subdirección de Educación Básica	х			2021		1	1	Х			х		15
														1 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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Dirección de Servicios Educativos
Inspección 09, Primarias
10. Correspondencia y archivo
10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	L			FICACIÓN FORMACI			TINO	TOTAL DE
EXI ESILITE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia	Χ			2021	2022	1	1	X			Χ		42
SEER/10.1/0002/2021	Jefatura				2021		1	1	Х			Χ		145
SEER/10.1/0003/2021	Inspección	Χ			2021		1	1	X			Χ		49
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar	Χ			2021		1	1	Х			Χ		53
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Humanos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		28
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	Χ			2021		1	1	Х			Х		27
SEER/10.1/0007/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	Х			х		19
SEER/10.1/0008/2021	Subdirección de Básica	Χ			2021		1	1	Х			Х		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

B: Baja

Destino Final

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo. Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

Mtra. Lucía Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C	•		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/0001/2021	Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21	Χ			2021	2022	1	1	Х		Х			36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección	Χ			2021		1	1	Х		Х			176
SEER/10.1/0003/2021	Incapacidades	Χ			2021		1	1	Х		Х			10
SEER/10.1/0004/2021	Órdenes de servicio y tarjetas oficiales	Χ			2021		1	1	X		Х			27
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de posesión	Χ			2021		1	1	Х		Х			2
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	Χ			2021		1	1	X		Х			9
SEER/10.1/0007/2021	Acuses de Recibo	Χ			2021		1	1	Х		Х			20
SEER/10.1/0008/2021	Permisos Económicos y becas comisión	Χ			2021		1	1	X		Х			9
SEER/10.1/0009/2021	Jefatura 3	Χ			2021		1	1	Х		Х			122
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	Χ			2021		1	1	X		Х			9
SEER/10.1/0011/2021	Reportes de Inasistencias	Χ			2021		1	1	Х		Х			1
SEER/10.1/0012/2021	Externos	Χ			2021		1	1	Х		Х			12
SEER/10.1/0013/2021	Órgano Interno de Control	Χ			2021		1	1	Х		Х			89
SEER/10.1/0014/2021	Reanudación de labores	Х			2021		1	1	Х		Х			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

**ELABORÓ** 

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativo	OS														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO	Inspección 11, primarias															
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10 Correspondencia y Archivo															
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios	de correspon	dencia	ì												
SUBSERIE DOCUMENT	AL:																
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍ	TULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS		
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH			
SEER/10.1/0015/2021	Expediente L.E.F. Josué Ro	jas Hernández	Х			2021		1	1	Х		Х			5		
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	a	Х			2021		1	1	Х		Х			3		
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Servicios Admi	nistrativos	Х			2021	1	1	1	Х		Х			1		
											1						
											1						
										1							
				1						1		1					
				1						1		1					
					1						1		-				
					1						1		1				
					1						1		1				
ABREVIATURAS:	Valoración Documental	Plazos de Conservación	Clasi	ficación d	e la Inforn	nación		De	stino Final		<u></u>						
	A: Administrativo AT: Archivo de Trámite L: Legal AC: Archivo de Concentración  P/C: Fiscal / Contable  Opción de Plazos de Conservación  DV: Durante su Vigencia  IND: Indeterminado				al			В:	Baja I: Archivo Histór	ico							
		ELABORÓ								,	VALIDÓ						
	Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Adminis																
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector										
	N	ombre, Cargo y Firma					Nombre, Cargo y Firma										
		Última actualización exclu	isiva dal Da	nartor	nonto	do Archiv	o. Marza	2020									
		I Ullilla actualizacion exclu	ısıva ucı Del	pai idi	menio (	ac Alcilly	J. IVIAIZO	<u> 2020</u>									



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Control Escolar	Χ			2021	2022	1	1	X			Χ		89
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Escuelas	Χ			2021		1	1	X			Χ		38
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Expedida	Χ			2021		1	1	X			Χ		88
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida	Χ			2021		1	1	X			Χ		60
SEER/10.1/0005/2021	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	Χ			2021		1	1	X			Χ		40
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	Χ			2021		1	1	Х			Χ		30
SEER/10.1/0007/2021	Inspección	Х			2021		1	1	х			Х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero a marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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 co	rrespondencia					
SUBSERIE DOCUMENTAL:							
		VALODACIÓN		DI 4700 DE	CLASIFICACIÓN DE LA	DESTINO	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Inspección	Χ			2021	2022	1	1	Х			Χ		660
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 03 de Educación Primaria	Χ			2021		1	1	Х			Χ		280
SEER/10.1/0003/2021	Direccion de Servicios Educativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0005/2021	Movimientos de alumnos	Χ			2021		1	1	Х			Χ		146
SEER/10.1/0006/2021	Direccion General	Χ			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Basica	Χ			2021		1	1	Х			Χ		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

<u>Clasificación de la</u> <u>Información</u>

P: Pública

P: Publica

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SEER ESTATAL REGULAR

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

						<i>,</i> •		<u> </u>	• • • • • •						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 19, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10. Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de o	orrespo	ndenci	а							·	DESTINO FINAL  B AH  X  X  X		
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI	_			TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 03		Х			2021	2022	1	1	X			Х		126
SEER/10.1/0002/2021	Zona 19 de Educación Primaria		Х			2021		1	1	Х			Х		227
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General		Х			2021		1	1	Х			Х		1
SEER/10.1/0004/2021	Recursos Materiales		Х			2021		1	1	X			Х		5
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica		Х			2021		1	1	Х			Х		3
											1		T		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ** 

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

100		ESTATAL REGULAR		<b>V</b> —				O!!!L!	11/1	. <b>_</b> /					····
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secun	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	1. Legislación													
SERIE DOCUMENTAL	:	1.4 Circulares													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
SEER/1/1.4/0001/2021	1.4 Ciculares		Χ			2021		DV	1	Х			Χ		42
														<u> </u>	
														<u> </u>	
											<b>↓</b>	<u> </u>		╙	
			_									<u> </u>		╙	
			_									<u> </u>		╙	
											<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	ــــــ	
											<b></b>	<u> </u>		Щ.	
											<u> </u>	<u> </u>		Щ.	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reserv	a	ie la Info	rmación	B:	<b>estino Fi</b> i Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	E	LABORÓ								•	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ra	nírez, Controlador Administrativo	_				P	rofr. Mar	tín Floren	ncio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe c	del Der	artam	ento
	Nombre	, Cargo y Firma							N	lombre,	, Cargo y	/ Firma			

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Enero-Marzo 2022 Periodo que se reporta

		The state of the s													
	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secun	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	1. Legislación													
SERIE DOCUMENTAL:		1.5 Actas y Minutas													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXFEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	110323
SEER/1/1.5/0001/2021	1.5 Actas y Minutas		Χ			2021		DV	1	Х			Χ		42
_															

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Plazos de Conservación

**AC:** Archivo de Concentración

AT: Archivo de Trámite

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

Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

800		ESTATAL REGULAR		· -				O 1 · 1 E		<b>-</b>					
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5 Recurso Materiales													
SERIE DOCUMENTAL		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXI EBILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	11037.5
SEER/5/5.3/0001/2021	5.3 Control de mobiliario y equipo		Χ			2021		3	1	Х			Х		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	P:   R:	Públic Reser	ca	de la Info	rmaciór	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
		mírez, Controlador Administrativo					F	rofr. Mar	tín Floren			ez, Jefe c	del De	partan	ento
		, Cargo y Firma	-								Cargo				
										,	. 5	_			

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A STATE OF THE STA	SALES CONTRACTOR SALES CONTRACTOR SALES	ESTATAL REGULAR	1114	V L.	11/	KIO	DUC	OIVIL			ARCI		JE	IRA	<b>₹</b>   Y
JNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
INIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secun	daria												
ECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5 Recurso Materiales													
ERIE DOCUMENTAL	:	5.4 Vales de salida de materiales y	suminist	ros											
UBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL D HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	THAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/5/5.4/0001/2021	5.4 Vales de salida de materiales y	suministros	Χ		Х	2021		1	1	Х			Х		42
													<u> </u>	₩	
														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	P:   R:	Públic Reserv	:a		rmación	B:	<b>estino Fi</b> ı : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ra	nírez, Controlador Administrativo	_				P	rofr. Mar	tín Floren	icio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe d	lel De	partam	nento
	Nombre	, Cargo y Firma							N	ombre	, Cargo	y Firma			



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

all lade sale		ESTATAL REGULAR	IN	VE	N I A	AKIO	DOC	UME	NIAL	DE A	ARCH		JE	IRA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secur	ndaria												
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	6 Servicios Generales													
SERIE DOCUMENTAL:		6.3 Mantenimiento, conservación e	instalaci	ión de	equipo	de cómpu	ıto y equip	o de oficin	а						
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE
LXPEDILITIE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/6/6.3/0001/2021	6.3 Mantenimiento, conservación	e instalación de equipo de computo y	Х			2021		1	1	Х			Χ		42
	de oficina														
					Î										
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públio Reser	ca	de la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		<del>-</del>	-			
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ra	amírez, Controlador Administrativo					Р	rofr. Mar	tín Floren	cio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe d	lel Dep	artam	ento
			_												

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A. 1000 A.A.	A CONTRACTOR AND A CONT	ESTATAL REGULAR	111	V L	11/	ARIO		OIVIL			ARCI			IRA	MIIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secuno	laria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL	:	10.1 Administración y servicios de co	rrespor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC UMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/23
SEER/10/10.1/001/2021	10.1 Administración y Servicios de	Correspondencia	Χ			2021		1	1	Х			Χ		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	P: F	oúblic Reserv	а	le la Info	rmación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		00	•			•
	E	_ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ran	nírez, Controlador Administrativo					Р	rofr. Mar	tín Floren	cio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe o	lel Dep	oartam	nento
		Cargo y Firma	•				-		N	ombre.	Cargo	/ Firma			

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	ESTATAL REGULAR		<u> </u>		\KIO		OIVIL			ARCII			<u> </u>	(IVIII L
/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secur	daria												
AL:	10 Correspondencia y Archivo													
	10.2 Administración y servicios de a	archivo												
TAL:														
TÍTULO D	EL EXPEDIENTE				AÑO INICIAL	AÑO FINAL								TOTAL DI
		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/43
10.2 Administración y servicios de a	archivo	Χ			2021		4	3	Х			Χ		42
														<u> </u>
														Щ
Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	a vada		rmación	B	: Baja		00				
EI	_ABORÓ								\	/ALIDÓ				
María Judith Onofre Ran	nírez, Controlador Administrativo					Р	rofr. Mar	tín Floren	cio Ruiz	Hernánde	z, Jefe c	lel Dep	artam	iento
		_										<u>'</u>		
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  María Judith Onofre Ram	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos Departamento de Educación Secun 10 Correspondencia y Archivo 10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  10.2 Administración y servicios de archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  A GENERADORA DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Secundaria  10. Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  A  10.2 Administración y servicios de archivo  X  10.2 Administración y servicios de archivo  Atministración y servicios de	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  A GENERADORA DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Secundaria  10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORAC DOCUMER  A L  10.2 Administración y servicios de archivo  X   VALORAC DOCUMER  A L  VALORAC DOCUMER  A L  VALORAC TÓDICA  A L  VALORAC TÓDICA TÓDICA  A L  VALORAC TÓDICA T	ARRESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  AL:  10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL  A L F/C  A L C Archivo de Trámite  A C: Archivo de Trámite  A C: Archivo de Concentración DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  ELABORÓ  María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TÁL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  10.2 Administración y servicios de archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  X	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÁNO  TÁ	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  ACENERADORA DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Secundaria  10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  DOCUMENTAL AÑO INICIAL F/C A L F/C  AT  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  10.2 Administración y servicios de archivo  X D 2021 4  4  Consei AT  AT  AT  AT  AT  AT  AT  AT  AT  AT	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Secundaria  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN AL  10.2 Administración y servicios de archivo  TIULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN AL  A L F/C  TIULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN AL  AT  ARO FINAL  AT  AT  AC  AT  AT  AC  AT  AC  AT  AT	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Departamento de Servicios Educativos  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  X L F/C  10.3 AÑO  FINAL  A	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:  Dirección de Servicios Educativos  A GENERADORA DEL ARCHIVO:  Departamento de Educación Secundaría  AL:  10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TAL:  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN A L F/C A NO P R 10.2 Administración y servicios de archivo  X V 2021 4 3 X X  10 CONSERVACIÓN INFORMACI  AT AC P R 10 A 3 X I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN DOCUMENTAL A L F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  10.2 Administración y serv	ARESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  AL: 10 Correspondencia y Archivo  10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN A I F/C  10.2 Administración y servicios de archivo  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN A I F/C  B I	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:  Dirección de Servicios Educacios Secundaria  10 Correspondencia y Archivo  110 Z Administración y servicios de archivo  Trítulo DEL EXPEDIENTE  DOCUMENTAL  A L F/C  A L F/C  A DESTINACIÓN  A DEL SPECIENTE  DOCUMENTAL  A DESTINACIÓN  A DEL SPECIENTE  DOCUMENTAL  A DESTINACIÓN  A DE SPECIENTE  DOCUMENTAL  A DESTINACIÓN  A DE SPECIENTE  DOCUMENTAL  A DE SECUNDACIÓN  A DE SECUNDACI

ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educ	ativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación	Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en	a educación (C	onsejo	s Esco	lares de P	articipació	n Social y	Asociacio	nes de Pa	dres de Fa	amilia)			
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	TINAL	AT	AC	Р	R	С	В	AH	ПОЈАЗ
SEER/11/11.2/001/2021	11.2 Participación social en la educacion	ón (Consejos Escolares													
	de Participación Social y Asociaciones	de Padres de Familia)	Х			2021		5	1	Х			Χ		45
_	_	<u> </u>													

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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

Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

Nombre, Cargo y Firma

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secun	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	1	11.3 Integración de centros de tra	abajo (d	catálog	go y n	otificacione	es de mo	vimientos)							•
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓI ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	позаз
SEER/11/11.3/001/2021	11.3 Integración de centros de tra	pajo (catálogo y notificaciones de													
	movimientos)		Χ			2021		DV	1	Х		Х		Χ	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	P: F R: F	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	i	LABORÓ								V	'ALIDÓ				
		mírez, Controlador Administrativo					D	rofr Mar	tín Floren			ez Jefe d	lel Der	nartam	ento

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1500		ESTATAL REGULAR						<u> </u>							
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secun	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	8 Control y Auditoría de Actividades	s Públic	as											
SERIE DOCUMENTAL:	•	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
_x			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/11/11.5/001/2021	11.5 Estadistica		Х			2021		1	5	X		Х		Χ	45
						-	-	<b>-</b>	-						
			-												
			+			1	1	1							
								<u> </u>							
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reser	ca	de la Info	rmación	В	estino Fii : Baja H: Archivo		co				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Rar	nírez, Controlador Administrativo					P	rofr. Mar	tín Floren			ez, Jefe d	del Dep	oartam	iento
		, Cargo y Firma	<del>_</del>						N	ombre,	, Cargo y	/ Firma			

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A		ESTATAL REGULAR	1114	V [	N 1 /-	IRIO	DUC	OIVIE	NIAL		ARCI			IRF	AIVIII E
JNIDAD ADMINISTRATIV	'A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundo	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión aca	démica												
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			STINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
SEER/12/12.1/001/2021	12.1 Organización y Supervisión Ac	adémica	Χ			2021		4	6	Х		Х	Χ		42
ABREVIATURAS:	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		co					
	EL	ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ram	írez, Controlador Administrativo					F	rofr. Mar	tín Floren	cio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe c	del De	partam	ento
	Nombre,	Cargo y Firma	_						N	ombre.	Cargo	/ Firma			

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ATT THE CASE	NOTES AND ENTRY OF CONTROL OF CONTROL	ESTATAL REGULAR	IIN	VE	NIF	ARIO	DUC	OME	NIAL	DE A	ARCE	1100	ノニ	IKA	AMIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	:	12.2 Formación, actualización y capa	acitació	n cont	inua (T	alleres aca	adémicos)								
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12/12.2/001/2021	12.2 Formación, actualización y	capacitación continua (Talleres													
	académicos)		Χ			2021		1	2	Х			Χ		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	P: R:	Públic Reser	ca	de la Info	ormación	В	estino Fii Baja H: Archivo		00				

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

Nombre, Cargo y Firma

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:	1	12.3 Prácticas Profesionales y Servio	cio Socia	al											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
SEER/12/12.3/001/2021	12.3 Practicas Profesionales y Se	vicio Social	Χ			2021		3		Х		Х	Χ		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	P: F R: R	Públic Reserv	a	de la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		co				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ra	mírez, Controlador Administrativo					P	rofr. Mar	tín Floren			ez. Jefe o	lel Der	oartam	ento



Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMENT		12 Servicios Educativos	aaria												
SERIE DOCUMENTAL:															
		12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMEN	IIAL:				4			1		CL ACII	1646161	IDELA	T		
CLAVE DEL	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO	AÑO		OS DE		ICACIÓN ORMAC			TINO	TOTAL DE
EXPEDIENTE	IIIOLO	DEL EXPEDIENTE			F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOJAS
OFFD/40/40 4/004/0004	42.4 Canadia Técnica Facalar		A	L	F/C			1		•	R	C	<b>!</b>	АП	
SEER/12/12.4/001/2021	12.4 Consejo Técnico Escolar		Х			2021		1	2	Х			Х		42
													<b>├</b>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	ca	de la Info	ormación	В	estino Fir Baja H: Archivo		0			•	

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- A 1000 - Al-	SANS AND SANS ASSESSMENT OF THE SANS ASSESSME	ESTATAL REGULAR	1114	VEI	NIF	ARIO	DUC	OME	NIAL	DE A	ARCH		JE_	IKA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER12//12.5/001/2021	12.5 Derechos Humanos		Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	a	de la Info	- ermación	B:	estino Fil Baja H: Archivo		co	-			
	EL	ABORÓ								`	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ram	írez, Controlador Administrativo					Р	rofr. Mar	tín Floren	icio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe o	lel Dep	oartam	ento
	Nombre,	Cargo y Firma	_						N	ombre,	, Cargo	/ Firma			

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A TOTAL SALE		ESTATAL REGULAR	1114	<b>V</b> L	1117	KIO	DOC	OIVIL	11AL		ARCI			IRA	AMIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secund	daria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:	:	14.1 Actos, eventos y concursos esc	olares												
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/23
SEER/14/14.1/001/2021	14.1 Actos, eventos y concursos es	colares	Χ			2021		2	2	Х			Χ		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	P: F R: F	Públic Reserv	a	de la Info	rmación	B:	e <b>stino Fi</b> i Baja <b>H:</b> Archivo		<del></del>				
	E	_ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Judith Onofre Ran	nírez, Controlador Administrativo					Р	rofr. Mar	tín Floren	cio Ruiz	Hernánd	ez, Jefe o	del Dep	oartam	nento
		, Cargo y Firma	-						N	ombre,	Cargo	/ Firma			

Periodo que se reporta Enero-Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

100		ESTATAL REGULAR	111	<b>V</b> L	1117	ARIO	DUC	OIVIL			77.			IRA	\\\\\\\
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secur	ndaria												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EBIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	11037.5
SEER/14/14.2/001/2021	14.2 Convocatorias		Χ			2021		DV	2	Х			Χ		42
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reser	ca	de la Info	ormación	В	<b>estino Fi</b> i : Baja <b>H:</b> Archivo		00				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
		mírez, Controlador Administrativo					F	Profr. Mar	tín Floren			ez, Jefe o	jel Dej	partan	ento
	Nombre	e, Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo	y Firma			
	_														



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardo Individual de Bienes M	iebles	х			2021		3	1	х			х		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	P: R:	Públic Reserv	:a	le la Infoi	mación	B:	<b>estino Fir</b> Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								٧	/ALIDÓ				
	María de Lourdes Alfaro	Covarrubias, Controlador Adtivo.							Juan 、	José Mez	za Ramíre	ez, Insped	ctor		
	Nombre	, Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo	/ Firma			



#### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE IVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		1110-12	AT	AC	P	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		1	1	х			Х		20
SERR/10.1/0002/2021	Asuntos Generales (Zona)	х			2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	х			2021		1	1	х			х		42
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General (Depto. Jurídico, Comun.Soc. Contraloría)	х			2021		1	1	х			х		1
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	х			2021		1	1	х			Х		23
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial													
	Integración Educativa)	х			2021		1	1	х			Х		5
SEER/10.1/0007/2021	Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal	х			2021		1	1	х			х		10
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc)	х			2021		1	1	х			Х		9
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma (PEIE)	х			2021		1	1	х			х		6
SEER/10.1/0010/2021	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	х			2021		1	1	х			Х		15
SEER/10.1/0011/2021	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de													
	Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Conviv. Escolar	х			2021		1	1	х			х		8
SEER/10.1/0012/2021	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc	х			2021		1	1	х		Ī	х		13
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	х			2021		1	1	х		Ī	Х		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

**ELABORÓ** 

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo. Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial **Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 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		ALORA( DCUME		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION		in on income				TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0014/2021	Consejos Técnicos Escolares	х			2021		1	1	х			х		9
SEER/10.1/0015/2021	Programas Escolares (Varios)	х			2021		1	1	х			х		3
SEER/10.1/0016/2021	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillo, Material para													
	docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	х			2021		1	1	х			х		6
SEER/10.1/0017/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	х			2021		1	1	х			х		3
SEER/10.1/0018/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0019/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	х			2021		1	1	х			х		3
SEER/10.1/0020/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	х			2021		1	1	х			х		6
SEER/10.1/0021/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	х			2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0022/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	х			2021		1	1	х			х		5
SEER/10.1/0023/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	х			2021		1	1	х			х		2
SEER/10.1/0024/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázqueza Carrizales	х			2021		1	1	х			Х		4
SEER/10.1/0025/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)	х			2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0026/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)	х	Ī	Ī	2021		1	1	х			х		4
SEER/10.1/0027/2021	Esc. Sec. Solidaridad	х			2021		1	1	Х			Х		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 Adtivo.

VALIDÓ Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Frank.	
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:	
	VALORACIÓN " PLAZOS DE CLASIFICACIÓN DE LA DESTINO

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	PLAZ( CONSER	OS DE VACIÓN					TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		 AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0028/2021	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores				2021	1	1	х			Х		4
SEER/10.1/0029/2021	Coord. Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja, Bomberos, Etc.	х			2021	1	1	х			х		4
SEER/10.1/0030/2021	Convocatoria por años de Servicio, Maestros Distinguidos, Etc.)	Х			2021	1	1	х			х		1
SEER/10.1/0031/2021	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto.Educ. Física)	х			2021	1	1	х			х		5
SEER/10.1/0032/2021	Concursos y Demostraciones Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)	Х			2021	1	1	х			Х		6
SEER/10.1/0033/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	Х			2021	1	1	х			х		3
										Ī			
				Ī									

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

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.

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ



#### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		I IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЗАЗ
SEER/11.5/0001/2021	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficios	х			2021		1	5	х		х	х		12
SEER/11.5/0002/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	х			2021		1	5	х		х	х		34
SEER/11.5/0003/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	Х			2021		1	5	х		х	Х		34
SEER/11.5/0004/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	х			2021		1	5	х		х	х		30
SEER/11.5/0005/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	х			2021		1	5	х		х	х		40
SEER/11.5/0006/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	х			2021		1	5	х		х	х		42
SEER/11.5/0007/2021	Esc.Sec. Justa Ledesma	х			2021		1	5	х		х	х		33
SEER/11.5/0008/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	х			2021		1	5	х		х	х		25
SEER/11.5/0009/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	х			2021		1	5	х		х	х		30
SEER/11.5/0010/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)	Х			2021		1	5	х		х	Х		32
SEER/11.5/0011/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)	х			2021		1	5	х		х	х		30
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Solidaridad	х			2021		1	5	х		х	х		34
SEER/11.5/0013/2021	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	Х			2021		1	5	х		х	Х		25

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

**P:** Pública **R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	PEDIENTE	DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ( CONSER	OS DE VACIÓN	iidi Gidinatelen			DESTINO		TOTAL DE	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOSAS
SEER/11.10/0001/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente	No. 1)	х			2021		1	5	х		х	х		9
SEER/11.10/0002/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente	No. 2)	х			2021		1	5	х		х	х		10
SEER/11.10/0003/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (	Expediente No. 1)	х			2021		1	5	х		х	х		8
SEER/11.10/0004/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (	Expediente No. 2)	х			2021		1	5	х		х	х		9
SEER/11.10/0005/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No.	1	х			2021		1	5	х		х	х		80
SEER/11.10/0006/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No.	2	х			2021		1	5	х		х	х		85
SEER/11.10/0007/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-20	021) Expediente No. 1	х			2021		1	5	х		х	х		40
SEER/11.10/0008/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-20	021) Expediente No. 2	х			2021		1	5	х		х	х		45
				<del>       </del>											

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo **L:** Legal

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.

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos																
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria																
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	12 Servicios Educativos																
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y Supervisión Aca	adémica	1														
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:																	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO	TOTAL DE HOJAS			
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH				
SEER/12.1/0001/2021	Reportes de Supervisión Escolar		Х			2021		4	6	х		х	Х		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	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0							
	E	LABORÓ								V	ALIDÓ							
	María de Lourdes Alfaro	Covarrubias, Controlador Adtivo.					Juan José Meza Ramírez, Inspector											
			_						N	lombre,	Cargo y	Firma						



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

WAR.		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/12.5/0001/2021	Informes a Unidad de Transpare	ncia (Sec. José Ciriaco Cruz)	х			2021		DV	2	х		х	х		7
												ــــــ	<u> </u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia	P:   R:	Públic Resen	ca	<b>le la Info</b> i	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María de Lourdes Alfar	o Covarrubias, Controlador Adtivo.							Juan .	José Mez	za Ramír	ez, Insped	ctor		
		e, Cargo y Firma	_								Cargo				
	_		_	_	_	_	_	_							





#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1500		ESTATALREGUEAR		IIN V		IARIC	<u>טטע ל</u>	JUIVIE	NIAL	DE A	<u>KUHI</u>	וט טע	<u> </u>	<u> (Alvi</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secunda	ria												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Solicitudes de material y mobiliario de	Inspección 2021	Χ		Х	2021		1	1	Х		Х	Х		6
ABREVIATURAS:	A: Administrativo  L: Legal  F/C: Fiscal / Contable	Clazos de Conservación T: Archivo de Trámite C: Archivo de Concentración pción de Plazos de Conservación W: Durante su Vigencia ND: Indeterminado	Inf P: R:	orma Públ Rese	ción	n de la		B	estino F: : Baja <b>!:</b> Archiv		prico				
	EL	ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Laura Vianney Barreda Mar	nez, Controlador Administrativo.						Mtra	a. María d	lel Socorr	o Rodríg	uez Ruiz,	insped	ctora	
	Nombre,	Cargo y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma			



Enero - Marzo 2022 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 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TITULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		80
SEER/10.1/0002/2021	Formación, Actualización y Capacitación continua.	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		9
SEER/10.1/0003/2021	Organización y Supervisión Académica.	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		8
SEER/10.1/0004/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		62
SEER/10.1/0005/2021	Consejos Técnicos Escolares	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		3
SEER/10.1/0007/2020	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de	Χ			2021		1	1	Х		Х	Χ		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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		ALORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		I DE LA ÓN		TINO NAL	TOTAL DE	
EXI EDIEITIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100710
SEER/11.5/0001/2021	Estadística zona	X			2021		1	1	Х		Х	Χ		1
SEER/11.5/0002/2020	Estadística Aranzazú	X			2021		1	1	Х		Х	Χ		19
SEER/11.5/0003/2020	Estadística ESCA 1	X			2021		1	1	Χ		Х	Χ		37
SEER/11.5/0004/2020	Estadística ESCA 2	X			2021		1	1	Х		Х	Χ		41
SEER/11.5/0005/2020	Estadística FEH 1	X			2021		1	1	Х		Х	Χ		34
SEER/11.5/0006/2020	Estadística FEH 2	X			2021		1	1	Χ		Х	Χ		34
SEER/11.5/0007/2020	Estadística GJAB	X			2021		1	1	Х		Х	Х		35
SEER/11.5/0008/2020	Estadística HM	X			2021		1	1	Х		Х	Χ		34
SEER/11.5/0009/2020	Estadística JASG	X			2021		1	1	Χ		Х	Χ		32
SEER/11.5/0010/2020	Estadística LCR	X			2021		1	1	Х		Х	Х		29
SEER/11.5/0011/2020	Estadística MSJ	X			2021		1	1	X		X	Χ		34
SEER/11.5/0012/2020	Estadística RSM	X			2021		1	1	Χ		X	Χ		32
SEER/11.5/0013/2020	Estadística ICG	X			2021		1	1	X		X	Χ		29

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u> **A:** Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

M008		ESTATAL REGULAR		INV	EN	IARIC	טטע נ	OME	NIAL	DE A	KCHI	<u>זט טו</u>	<u> </u>	AW	
UNIDAD ADMINISTRATIVA R	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	SENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secunda	ıria												
SECCIÓN DOCUMENTAL	<u>:</u>	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	τίτυι	LO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)		Χ			2021		1	1	X		Χ	Χ		16
											<u> </u>	<u> </u>			
											<u> </u>				
											<b>└</b>				
											<u> </u>		lacksquare		
													┢		
												<b>├</b>	+		
											<del></del>		igwdapprox		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P: R:	Forma Públ: Rese:	ción	n de la		В	estino F: Baja H: Archiv		rico		<u>.                                    </u>		
		ELABORÓ						<b>N</b> 44	<b>N</b> 4 1 1		/ALIDÓ	Dui-		-4	
		a Martínez, Controlador Administrativo.						ivitra			o Rodrígi		inspec	Jiora	
	Nom	bre, Cargo y Firma	dal D-			la Anahim	. Maur - 1	2020		nombre,	, Cargo y	rirma			
		Última actualización exclusiva	uei De	partan	nento c	IE ALCUIVO	J. Marzo Z	2020							



Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2022
------------------------	------------------

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		-													
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA O	BENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL		5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ( CONSER			FICACIÓN FORMACI		DEST FINA		TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	ΑН	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	Х			Χ		9
	A: Administrativo L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable DV: L DV: L	AT: Archivo de Trámite P: Pública B:							stino Final Baja : Archivo H	istórico					
	ELABO	DRÓ								V	ALIDÓ				
Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo								Maes	tra Glady	s Esmer	alda Rive	ra Oliva,	Insped	ctor	
	Nombre, Car	go y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva d	al Dan	artam	anto de	Archivo:	Marzo 20	120							



Enero-Marzo 2022 Periodo que se reporta

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	3			·		·	·		·	·			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de	e correspor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>T</sup>		TOTAL DI HOJAS
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	ΑН	1100/10
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secund	aria	Х			2021		1	1	X			Χ		188
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria		Х			2021		1	1	Х			Χ		55
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí		Х			2021		1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas		Х			2021		1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt		Х			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega		Х			2021		1	1	Х			Х		15
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real		Х			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado		Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo		Х			2021		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante		Х			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla		Х			2021		1	1	X			Х		6
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello		Х			2021		1	1	Х			Х		47
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico		Х			2021		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí		Х			2021		1	1	Х			Χ		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	P: F R: F	sificacio Pública Reserva Confide	da	Informacio	<u>ón</u>	B:	estino Final Baja H: Archivo H	istórico					

**ELABORÓ** 

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Enero-Marzo 2022 Periodo que se reporta

BOR .		ESTATAL REGULAR		<u>INV</u>	<u>EN I</u>	ARIO	DOC	UME	NIAL	DE A	KCHI\	<u>/O DE</u>	<u>: IR</u>	<u> </u>	<u>IIIE</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de	correspoi	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	DEST FIN	-	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis		Х					1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Juan XXIII		Х					1	1	Χ			Χ		2
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Andes International School	l San Luis	Х					1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Juan de Dios Peza		Х					1	1	Х			Χ		10
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Internacional Terranova		Х					1	1	Х			Χ	<u> </u>	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	P: F R: F	sificacio Pública Reserva Confide	da	Informació	<u>ón</u>	B:	estino Final Baja H: Archivo H	istórico					
	E	LABORÓ								V	ALIDÓ				
	Ma.Guadalupe Roj	jas Rosales, Administrativo						Maes	stra Glady	/s Esmer	alda Rive	era Oliva,	, Inspe	ctor	
		e, Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo y	Firma			
	Г	Última actualización exclusiv	a del Der	oartam	ento d	e Archivo	: Marzo 2	020							



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1909		ESTATAL RECOLAR		V FII		ARIU	DOC		NIAL	DE AI	KCHIV	/U DE	: IK <i>F</i>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	S											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO [	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ CONSEI	OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI		DESTII FINA	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AΗ
SEER/11.5/0001/2021	Estadística de Inicio de Cursos		Х			2021		1	5	Х		Х	Х	81
SEER/11.5/0002/2021	Estadística de Primer Periodo		Х			2021		1	5	Х		Х	Х	34
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<b>P:</b> P <b>R:</b> R	ificació ública eserva onfide	da	Informació	<u>ón</u>	B:	estino Final Baja I: Archivo H	istórico				
	E	LABORÓ								V	ALIDÓ			
	Ma.Guadalupe Roja	as Rosales, Administrativo						Maes	stra Glady	/s Esmer	alda Rive	∍ra Oliva,	Inspec	or
		, Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo y	Firma		
		Última actualización exclusi	ıva del Den	artam	ento d	e Archivo	· Marzo 20	170						

Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

777				IIA A		I AVIC							_ 11	'WIAI	! ! <b>L</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5.Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ε	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓ! FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo		Χ			2021		3	1	Х			Χ		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	Inf P: R:	Públ: Rese	<b>ción</b> ica	n de la		B:	estino F: Baja I: Archiv		rico				
		LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Amelia Catalina Rai	món Álvarez. Administrativo							Juan	Hernánd	dez Bravo	o. Inspect	or		
	Nombre	, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva o	del De	partan	nento d	de Archivo	o: Marzo 2	2020							

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### 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 sevicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	0		_	DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	Х			2021		1	1	Х			Χ		642
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	Х			2021		1	1	Х			Χ		340
SEER/10.1/0003/2021	Col. Sembradores de Amistad	Х			2021		1	1	Х			Χ		31
SEER/10.1/0004/2021	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	Х			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/0005/2021	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	Х			2021		1	1	X			Χ		7
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.	Х			2021		1	1	Х			Χ		38
SEER/10.1/0007/2021	Col. Pedagógico Libertad	Х			2021		1	1	X			Χ		3
SEER/10.1/0008/2021	Casa y Taller Montessori	Х			2021		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/0009/2021	Inst. Pierre Faure de San Luis	Х			2021		1	1	Х			Χ		14
SEER/10.1/0010/2021	Inst. La Paz	Х			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0011/2021	Inst. Carlos Gómez	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0012/2021	Col. Alma Patria de San Luis	Х			2021		1	1	X			Χ		1
SEER/10.1/0013/2021	Inst. Alcázar Sarapeva	Х			2021		1	1	Χ			Х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

Λ	D	$\boldsymbol{\smallfrown}$	D	•

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativo	os												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC	_		STINO NAL	TOTAL DI
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.5/0001/2021	Zona escolar 04 de Educación Secundar	ia	Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	9
SEER/11.5/0002/2021	Casa y Taller Montessori		Χ			2021		1	5	Х		Х		Х	26
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Alma Patria de San Luis		Χ			2021		1	5	Х		X		Х	27
SEER/11.5/0004/2021	Colegio Pedagógico Libertad		Χ			2021		1	5	Х		X		Х	29
SEER/11.5/0005/2021	Colegio Sembradores de Amistad		Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	27
SEER/11.5/0006/2021	Guadalupe Victoria		Χ			2021		1	5	Х		Х		Х	28
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Carlos Gómez		Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	31
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Ezequiel Perea Sánchez		Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	29
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz		Х			2021		1	5	Х		Х		Х	27
SEER/11.5/0010/2021	Instituto Pierre Faure de San Luis		Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	28
SEER/11.5/0011/2021	Progreso		Χ			2021		1	5	Х		X		Х	27
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos		Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	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** 

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

ESTATAL REGULAR

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTADIO DOCLIMENTAL DE ABCUIVO DE TRÁMITE

				III V		AKIC	DOC		NIAL	DE A	KCIII	<u> </u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administr	ativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5.Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equip	0												
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo		Х			2021		3	1	Х			Х		4
					İ										
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conserva DV: Durante su Vigencia	In: P: ción R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n de la		B:	estino F: Baja H: Archiv		órico				

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativo	os												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y sevicios de co	rrespon	dencia											
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE					F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de i	nformación recibida	Х			2021		1	1	Х			Χ		298
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de i	nformación entregada	Х			2021		1	1	Х			Χ		227
SEER/10.1/0003/2021	Instituto América de San Luis AC		Х			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0004/2021	Instituto La Paz		Х			2021		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	Z	Χ			2021		1	1	X			Χ		34
SEER/10.1/0006/2021	residente Kennedy		Х			2021		1	1	Х			Χ		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

cundaria
valuación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS	
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Amado Nervo	Х			2021		1	5	х		х		Х	29
SEER/11.5/0002/2021	Colegio Bucarelli	Х			2021		1	5	х		х		Х	28
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Real Del Fraile AC	Х			2021		1	5	х		х		Х	29
SEER/11.5/0004/2021	Fray Bartolomé de las Casas	Х			2021		1	5	х		х		Х	27
SEER/11.5/0005/2021	Fray Pedro de Gante	х			2021		1	5	х		х		Х	16
SEER/11.5/0006/2021	Instituto América de San Luis AC	Х			2021		1	5	х		х		Х	27
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Aristides Quillet	Х			2021		1	5	х		х		Х	25
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	Х			2021		1	5	х		х		Х	26
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	Х			2021		1	5	х		х		Х	29
SEER/11.5/0010/2021	Instituto San Javier	Х			2021		1	5	х		х		Х	27
SEER/11.5/0011/2021	Lic. Benito Juárez	Х			2021		1	5	х		х		Х	25
SEER/11.5/0012/2021	Lic. Benito Juárez	Х			2021		1	5	х		х		Х	29
SEER/11.5/0013/2021	Miguel Ángel	Х			2021		1	5	х		х		Х	28
SEER/11.5/0014/2021	Nuevas Generaciones	х			2021		1	5	х		х		Х	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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Inspección Dó Secundaria   Inspección Dó Secu	
SERIE DOCUMENTAL:       11.5 Estadística         SUBSERIE DOCUMENTAL:       VALORACIÓN DOCUMENTAL       AÑO INICIAL FINAL       PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINAL       DESTINO FINAL         EXPEDIENTE       A IL F/C       F/C       AÑO INICIAL FINAL       AT AC P R C B AH	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
CLAVE DEL EXPEDIENTE  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  DOCUMENTAL AÑO INICIAL AÑO FINAL AÑO FINA	
A L F/C AT AC P R C B AH	OTAL DE HOJAS
SEER/11.5/0015/2021         Presidente Kennedy         x         2021         1         5         x         x         x	
	28
SEER/11.5/0016/2021         Instituto Ricardo Flores Magón A.C.         x         2021         1         5         x         x         x	29
SEER/11.5/0017/2021         Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)         x         2021         1         5         x         x         x	29
SEER/11.5/0018/2021         Profr. José Joel Tristán Vera ( Vespt.)         x         2021         1         5         x         x         x	30
SEER/11.5/0019/2021         Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA         x         2021         1         5         x         x         x	16

ABREVIATURAS:

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

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y s	uminist	ros											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	TINAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	појаз
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y su	ministros	Х			2021		1	3	х			Х		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	P: R:	Públic Reser	ca	le la Info	rmación	В	estino Fi : Baja H: Archivo	o Histório	/ALIDÓ				
	María Isabel Rodríguez \	ázquez Controlador Administrativo							Edilb	erto Mira	ında Leur	a, Inspec	tor		
		e, Cargo y Firma	_						N	lombre	, Cargo	y Firma			
	Г	Última actualización exclusiva	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Mar	zo 2020							



Enero - Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

717		COS DELCES PROGRAMMENT													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educati	vos												
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inpección 6 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Adminstración y servicios	de correspor	dencia	a										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CONSERVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0001/2021	Administración y servicios de correspond	dencia enviada	Х			2021		1	1	Х			Χ		50
SEER/10.1/0002/2021	Administración y servicios de correspond	dencia recibida	Х			2021		1	1	Х			Χ		62
SEER/10.1/0003/2021	Programas y Proyectos en Materia Educa	ativa	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0004/2021	Evaluación del Desempeño Docente		Х			2021		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0005/2021	Formación, Actualización y Capacitación	Contínua	Х			2021		1	1	Х			Χ		7
					İ										
					İ										
					İ										
ABREVIATURAS:		<b>zos de Conservación</b> Archivo de Trámite		<b>sifica</b> Públio		le la Info	rmación		<b>estino Fir</b> Baja	nal	-	•	•		•

**L:** Legal

F/C: Fiscal / Contable

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

R: Reservada

C: Confidencial

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO	: Inspección 6 Secundarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUI	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>-</sup>	ΓΙΝΟ IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/43
SEER/11.4/0001/2021	Plan anual de actividades		Χ			2021		5	5	Х			Χ		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	P:   R:	Públic Reserv	а	e la Infoi	rmación	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								٧	/ALIDÓ				
	María Isabel Rodrígue	z Vázquez Controlador Administrativo							Edilb	erto Mira	nda Leura	a, Inspect	or		
		bre, Cargo y Firma	=						N	lombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva o	del De	partar	mento	de Arch	ivo: Marz	2020							



UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadistica													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>T</sup>		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	појаз
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica		Х			2021		1	5	х					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	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Infoi	rmación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	I	ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	María Isabel Rodríguez \	/ázquez Controlador Administrativo							Edilb	erto Mira	nda Leura	a, Inspect	or		
		e, Cargo y Firma	•						N	lombre,	Cargo y	Firma			
	_														
		Última actualización exclusiva o	lel De	partar	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							



UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES <sup>*</sup>	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)		х			2021		1		5			х		35
								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	P:   R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	EL	ABORÓ								V	/ALIDÓ				
	María Isabel Rodríguez Vá	zquez Controlador Administrativo							Edilb	erto Mira	nda Leura	a, Inspect	tor		
	Nombre,	Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva o	del De	partai	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOSAS
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar		Х			2021		Х		Х			Х		39
	r														
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	ca	le la Info	<u>rmación</u>	B:	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	María Isabel Rodríguez	Vázquez Controlador Administrativo							Edilb		nda Leur	a, Inspec	tor		
		e, Cargo y Firma									Cargo				
										- •					

ESTATAL REGULAR

Enero a Marzo 2022 Periodo que se reporta

							,,,,,,,	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, O						** ***	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Se	rvicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Se	ecundarias Zona Esco	olar 7												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Mat	eriales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de m	obiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ΤÍΤ	ULO DEL EXPEDIENTE			LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAI ESILITIE				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100/10
SEER/5.3./0001/2021	Control de mobiliario y equip	0		Χ			2021		3	1	X		Х	Χ		3
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal	Plazos de Conservación  AT: Archivo de Trámite  AC: Archivo de Concentración		<b>P:</b> Pú <b>R:</b> Re	blica eservada	la Inform	ación		<b>B</b> : I	<b>tino Final</b> Baja <b>:</b> Archivo Histón	rico					
	F/C: Fiscal / Contable	Opción de Plazos de Conservación  DV: Durante su Vigencia  IND: Indeterminado	1	<b>C</b> : C	onfidencial											
		ELABORÓ									١	/ALIDÓ				
	María Gala Ruíz	Hurtado, Controlador Admi	nistrativo						Ma. De	Jesús Ba	lderas M	edina, Ins	spectora (	de Sec	cundar	ia
	No	ombre, Cargo y Firma									Nombre,	Cargo y	Firma			
		I Ultima actus	alización exclusiva d	iel Dei	nartam	ento d	le Archiv <i>c</i>	v Marzo 2	ハつり							



Enero a Marzo 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	ANALIA CONTRACTOR CONT
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		ALORA( DCUMEI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	Х			Χ		791
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	Х			Χ		38
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	Х			Χ		125
SEER/10.1/0006/2021	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2021		1	1	X			Χ		6
SEER/10.1/0007/2021	Inspección de secundarias .	X			2021		1	1	Х			Χ		74
SEER/10.1/0008/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	Х			2021		1	1	Х			Χ		94
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021		1	1	Х			Χ		23
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Benito Juárez.	Х			2021		1	1	Х			Χ		76
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021		1	1	X			Χ		47
SEER/10.1/0012/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021		1	1	Х			Χ		88
SEER/10.1/0013/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021		1	1	Х			Χ		55
SEER/10.1/0014/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	Х			2021		1	1	X			Х		106

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma



Enero a Marzo 2022 Periodo que se reporta

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Es	colar 7												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de o	orrespo	ondenc	ia										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		_	TINO NAL	TOTAL DI
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10.1/0015/2021	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olg	uín	Χ			2021		1	1	Х			Χ		49
SEER/10.1/0016/2021	Sec. Centro de Estudios Elementales y	Superiores de Valles	Χ			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0017/2021	Sec. Instituto de la Paz		Х			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0018/2021	Sec. Instituto Patria		Х			2021		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0019/2021	Sec. Juan Pablo II		Х			2021		1	1	Х			Χ		16
SEER/10.1/0020/2021	Sec. México		Χ			2021		1	1	Х			Χ		23
SEER/10.1/0021/2021	Sec. Colegio D' Abbaíe		Х			2021		1	1	Х			Χ		55
SEER/10.1/0022/2021	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0023/2021	Sec. Instituto Pablo Picasso		Х			2021		1	1	Х			Χ		82

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

**ELABORÓ** 

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

B: Baja

AH: Archivo Histórico

R: Reservada C: Confidencial

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

P: Pública



Periodo que se reporta Enero a marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

									<u> </u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIV	VO:	Dirección de Servicios Educativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIV	O:	Inspección de Secundarias Zona	Escolar 7												
SECCIÓN DOCUMENTAL	.:		11 Planeación y evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:			11.10 Control escolar (acreditació	in)												
SUBSERIE DOCUMENTA	۸L:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	-	TÍTULO DEL EX	(PEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar. Formatos	R1,R2, R3 y RE	EL Ciclo escolar 2020-2021	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		112
SEER/11.10/0002/2020	Control escolar. Formatos	SYRCER, Cicl	o Escolar 2020-2021	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		9
															1	
															T	
															T	
															1	
															1	
															†	
															†	
															1	
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	AT: Arc AC: Arc Opción DV: Du	le Conservación  chivo de Trámite  chivo de Concentración  de Plazos de Conservación  trante su Vigencia  determinado	<b>P:</b> Pú <b>R:</b> Re	Clatificación de la Información  P: Pública  B: Baja  R: Reservada  AH: Archivo Histórico  C: Confidencial											
		ELABO	)RÓ								\	/ALIDÓ				
	María Gala Ru	uíz Hurtado, Co	ontrolador Administrativo						Ma. De	Jesús Ba	alderas M	ledina Ins	spectora	de Sed	cundar	ia
		Nombre, Caro	go y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

The state of the s		100														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIV	0:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO	):	Inspección de Secundarias Zona l	Escolar 7												
SECCIÓN DOCUMENTAL	-:		11 Planeación y evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:			11.5 Estadísticas													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	т	ÍTULO DEL EX	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.5/0001/2021	Copias de Estadísticas de l	Educación Sec	cundaria 911.5. 2021-2022 de	Х			2021		1	5	Х		Х	Х		372
	Escuelas y Estadística de	Educación Mód	dulo de Supervisión. Inspección													
	Zona 07															
SEER/11.5/0002/2021	Copias de Estadísticas Inic	io de Cursos 2	2021-2022 CEZ, RH-UA, de	Х			2021		1	5	Х		Х	Х		78
	Inspección Z.07 y RH, IP,	y EST-SEC de	e escuelas.													
SEER/11.5/0003/2021	Copias de Estadísticas Prir	ner Periodo 20	21-2022 CEZ, RH-UA, de	Х			2021		1	5	Х		Х	Х		79
	Inspección Z.07 y RH, IP,	y EST-SEC de	e escuelas.													
														İ		
															<b>†</b>	
															<b>†</b>	
															<del>                                     </del>	
															<del>                                     </del>	
				+										1	一	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	AT: Arc AC: Arc Opción DV: Du	de Conservación  chivo de Trámite  chivo de Concentración  de Plazos de Conservación  urante su Vigencia  ndeterminado	<b>P:</b> P(		e la Inform	nación	<b>Destino Final B</b> : Baja <b>AH</b> : Archivo Histórico								
		ELABO	DRÓ								,	/ALIDÓ				
	María Gala Ruí	z Hurtado, Co	ontrolador Administrativo						Ma. De	Jesús Ba	alderas M	ledina In	spectora	de Sed	cundar	ia
		lombre, Carç	go y Firma	-							Nombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

709															
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3/001/2020	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2020	2021	1	1	X			Χ		1
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		1	1	Χ			Χ		1
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación  MT: Archivo de Trámite  MC: Archivo de Concentración  Mpción de Plazos de Conservación  MV: Durante su Vigencia  ND: Indeterminado	Inf P: R:	Formac Públ: Rese	ción	n de la		B:	estino F: Baja H: Archi		rico				
		ABORÓ							looue		<b>/ALIDÓ</b> z Gonzale	az Inono	otor		
		tínez Ruiz, Secretaria											UIUI		
	Nombre, C	Cargo y Firma	del De			la Augh!	. Morre C	1020		ivombre,	Cargo y	riiiia			
		Última actualización exclusiva	aei De	partan	<u>iento c</u>	ie Archivo	). Warzo 2	<u>'UZU</u>							



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

1900		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de Salida de Materiales y Su	ıministı	ros											
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de Materiales		Χ			2020	2021	1	1	Х			Χ		
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de Materiales		Χ			2021		1	1	Х			Х		
													<u>↓</u>	<u> </u>	
													<u>↓</u>	<u> </u>	
													<u>↓</u>	<u> </u>	
													<b>↓</b>	<u> </u>	
													<b>↓</b>	<u> </u>	
												<b>↓</b>	Ļ	<u> </u>	
												<b>↓</b>	Ļ	<u> </u>	
													<u> </u>	<u> </u>	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P: R:	<b>Forma</b> Públ Rese	ción			B	estino F: : Baja H: Archiv		órico				
		ELABORÓ									/ALIDÓ				
		Martínez Ruiz, Secretaria							Jesus	Gonzale	z Gonzal	ez, Inspe	ctor		
	Nombi	re, Cargo y Firma							I	Nombre,	, Cargo y	Firma			
	Г	Última actualización exclusiva	del Do	nartan	mente c	la Archive	· Marzo 3	2020							



ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - MARZO 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		_	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAI EDILITE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10.1/0001/2020	Documentación enviada y reciba de las escuelas	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		295
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Salvador Marchisio	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		18
SEER/10.1/0003/2020	Colegio Maranata	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		18
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Torre Fuerte	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		21
SEER/10.1/0005/2020	Colegio Americano Howard Gardner	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		23
SEER/10.1/0006/2020	Colegio Nazareth	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		36
SEER/10.1/0007/2020	Instituto Cultural Isaac Newton	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		15
SEER/10.1/0009/2020	Promoción Social Integral	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		15
SEER/10.1/0010/2020	Instituto Santa Rita	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		10
SEER/10.1/0011/2020	Colegio Areté Lomas	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		18
SEER/10.1/0012/2020	Noé Webster	Х			2020	2021	3	4	Х		Ī	Х		21
SEER/10.1/0014/2020	Ateneo Alianza Mexicana	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		21
SEER/10.1/0015/2020	Instituto Calmecac	Х			2020	2021	3	4	Х			Χ		31

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

١ ٨	В	$\sim$	D	$\sim$

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7/0	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
LXI EDILITIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	Поодо
SEER/10.1/0018/2020	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	Χ			2020	2021	3	4	Х			Χ		82
SEER/10.1/0001/2021	Documentación enviada y reciba de las escuelas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		33
SEER/10.1/0002/2021	Instituto Salvador Marchisio	Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0003/2021	Colegio Maranata	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0004/2021	Instituto Torre Fuerte	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0005/2021	Colegio Americano Howard Gardner	Χ			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0006/2021	Colegio Nazareth	Χ			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Cultural Isaac Newton	Χ			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Chapultepec de San Luis	Χ			2021		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/0009/2021	Promoción Social Integral	Χ			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0010/2021	Instituto Santa Rita	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Areté Lomas	Χ			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0012/2021	Noé Webster	Χ			2021		1	1	X			Χ		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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

١ ٨	В	$\sim$	D	$\sim$

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



ENERO - MARZO 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	a Zona (	08											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespo	ondenc	ia										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DI	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL D
EXI EDIEITIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0013/2021	Ateneo Alianza Mexicana		Χ			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0014/2021	Instituto Calmecac		Χ			2021		1	1	Х			Х		5
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata		Χ			2021		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/0016/2021	Colegio Teresa Martin		Χ			2021		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Felix F. Palavicini		Χ			2021		1	1	Х			Х		6
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Anne Sullivan	Χ			2021		1	1	X			Χ		6	
ABREVIATURAS:	IATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado					n de la		B	estino F : Baja H: Archiv		órico				
	EL	ABORÓ								,	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela Ma	rtínez Ruiz, Secretaria							Jesus	Gonzale	z Gonzale	ez, Inspe	ctor		
	Nombre,	Cargo y Firma	_							Nombre,	Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

1900		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTAL	L <del>:</del>	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación Social en la Educac	ción (Co	onsejo	s escol	ares de pa	rticipación	social y A	sociacione	s de Padre	es de Fami	lia)			
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/11.2/0001/2020	Consejos Técnico Escolar		Χ			2020	2021	3	4	Χ			Χ		
SEER/11.2/0001/2021	Consejos Técnico Escolar		Х			2021		3	4	Х			Х		2
	L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P: R:	Públ: Rese:	ción	ial		B:	estino Fi : Baja H: Archiv		rico				
		ABORÓ							lacue		<b>/ALIDÓ</b> z Gonzale	az Inene	ctor		
		artínez Ruiz, Secretaria											J.UI		
	Nombre,	Cargo y Firma  Última actualización exclusiva o	del Dei	partan	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	2020		NOMBRE,	Cargo y	riffila			





Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

7/9															
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA G	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria 2	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan Anual de Actividades													
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		LORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DES FIN	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/11.4/0001/2020	Plan Anual de Actividades		Χ			2020	2021	1	5	Х			Χ		
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades		Χ			2021		1	5	X			Χ		
	A: Administrativo AT L: Legal AC F/C: Fiscal / Contable DV	azos de Conservación: Archivo de Trámite: Archivo de Concentración ción de Plazos de Conservación: Durante su Vigencia D: Indeterminado	Inf P: R:	ormac Públi Reser	ción Lca	n de la		B:	stino Fi Baja : Archiv		rico				
	ELAI	BORÓ								V	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela Martí	nez Ruiz, Secretaria							Jesus	Gonzale	z Gonzale	ez, Insped	ctor		
	Nombre, Ca	rgo y Firma							J	Nombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva c	lel De	partam	ento c	le Archivo	: Marzo 2	020							



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

700		THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TW													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTAL	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ		Χ			2020	2021	1	5	Х			Х		
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ		Χ			2021		1	5	Х			Х		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P:	Forma Públ Rese:	ción	ial		В:	estino F: Baja H: Archi		rico				
		ELABORÓ							1	_	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela N									z Gonzale	•	ctor			
	Nombre	e, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva	del De	partan	nento d	le Archivo	: Marzo 2	2020							



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

700		terror, at high higher times also do selected													
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona (	8											
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar													
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DI	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			STINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Re	l .	Χ			2020	2021	1	5	X			Χ		
SEER/11.10/0001/2021	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Re	I	Χ			2021		1	5	X			Χ		
														<u> </u>	
														<u> </u>	
													<u> </u>	<u> </u>	
												<u> </u>	<u> </u>		
													<u> </u>	<u> </u>	
											<u> </u>			<u> </u>	
											<u> </u>			<u> </u>	
													<u> </u>	Ь.	
													<u> </u>	Ь.	
											<u> </u>		<u> </u>		
	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P:	Forma Públ Rese:	ción	n de la		B:	estino Fi Baja I: Archiv		rico				
	EL	ABORÓ								١	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela Ma	ırtínez Ruiz, Secretaria							Jesus	Gonzale	z Gonzale	ez, Inspe	ctor		
	Nombre,	Cargo y Firma	•						ı	Nombre,	Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusiva	del De	partan	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	020							



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

100	1	ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTAL	<u>.:</u>	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y Supervisión Acad	lémica												
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	D DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/12.1/0001/2020	Organización y supervisión acadé	emica	Χ			2020	2021	1	2	Х			Х		
SEER/12.1/0001/2021	Organización y supervisión acadé	emica	Χ			2021		1	2	Х			Х		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	Inf P: R:	Forma Públ Rese	ción			B	estino F: Baja H: Archi		rico				
		ELABORÓ								١	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela	Martínez Ruiz, Secretaria							Jesus	Gonzale	z Gonzale	ez, Inspe	ctor		
	Nomb	re, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
	Г	Última actualización evaluaiva a	dal Da	norton	nonto d	do Arobiya	Norzo 1	2020							

Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

		ESTATAL REGULAR			IIV V	ENIA	KIO DO		ENIAL	DE AR	CHIVE	) DE I	KAN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	)8											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Actualización y capacitación cor	ntinua (t	alleres	acadé	micos)									
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Talleres y reuniones		Χ			2020	2021	1	2	X			Χ		
SEER/12.2/0001/2021	Talleres y reuniones		Χ			2021		1	2	X			Х		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 Conservació DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P: n R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción			B	estino F: Baja H: Archiv		brico				
		ELABORÓ									/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela	a Martínez Ruiz, Secretaria	_						Jesus	Gonzale	z Gonzal	ez, Inspe	ctor		
	Nomb	ore, Cargo y Firma							I	Nombre,	Cargo y	Firma			
	Γ	Última actualización exclusiva	del De	nartan	nento 4	de Archive	o Marzo 3	2020							





Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

- TO 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10		the state of the s													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	8											
SECCIÓN DOCUMENTAI	<u>.:</u>	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	D DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/12.4/0001/2020	Consejo Técnico Escolar de Zona	a	Χ			2020	2021	1	2	X			Χ		
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar de Zona	a	Χ			2021		1	2	Х			Χ		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P: n R:	Forma Públ Rese:	ción	ial		B:	estino F Baja H: Archi		órico				
		ELABORÓ								-	/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela	Martínez Ruiz, Secretaria	-						Jesus	Gonzale	z Gonzal	ez, Inspe	ctor		
	Nomb	re, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
	Γ	Última actualización evaluaiva	dal Da	norton	aonto c	la Arabiya	Morzo 2	2020							



## SEER

Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

150%		ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria	Zona 0	18											
SECCIÓN DOCUMENTAI	L:	14 Cultura y Deporte Escolar													
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/14.1/0001/2020	Convocatorias, Concursos Esco	lares, Invitaciones	Χ			2020	2021	1	2	Х			Χ		
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias, Concursos Esco	lares, Invitaciones	Χ			2021		1	2	Х			Χ		8
													ļ		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P: n R:	Públ: Rese:	ción			В:	estino F: Baja H: Archi		rico				
		ELABORÓ									/ALIDÓ				
	Elisa Gabriela	a Martínez Ruiz, Secretaria	ı.						Jesus	Gonzale	z Gonzale	ez, Inspe	ctor		
	Nomi	ore, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	Firma			
	Г	Última actualización exclusiva	del Dei	nartan	nento c	le Archive	o Marzo 2	2020							





Enero - Marzo 2022

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo													
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	појаз
SEER/5.3/0001/2021	Solicitud de Material y Mobiliario		Х			2021		3	1	Х					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	P: R:	Públic Reserv	a	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Claudia Azucena Rang	el Casillas. Oficial Administrativo							Brenda	Josefina	Rivera Ol	iva. Inspe	ectora		
		, Cargo y Firma	_				-		N	lombre,	Cargo	/ Firma			
	Última	actualización exclusiva del Departan	nento	de Ard	:hivo:	Marzo 20	20			1					



Enero - Marzo 2022

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	'A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de co	rrespor	ndenci	a										
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103A3
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secur	daria	Х			2021		1	1	Х		Х			110
													<u> </u>		
													<u> </u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
	E	LABORÓ								٧	/ALIDÓ				
	Claudia Azucena Range	el Casillas. Oficial Administrativo							Brenda	Josefina	Rivera Ol	iva. Inspe	ectora		
		, Cargo y Firma	-						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			
	áu.	actualización exclusiva del Departam		J = A	L	NA 22	20			1					



Enero - Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadistica
SUBSEDIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE IVACIÓN	-	FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		IIIVAL	AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.5/0001/2021	Estadistica de Zona	Х			2021		1	5	X		Х			10
SEER/11.5/0002/2021	Estadistica Colegio Avvenire	Х			2021		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2021	Estadistica Benito Juárez	Х			2021		1	5	Х		Х			29
SEER/11.5/0004/2021	Estadistica Colegio Español San Luis	Х			2021		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2021	Estadistica Colegio Franco	Х			2021		1	5	Х		Х			26
SEER/11.5/0006/2021	Estadistica Colegio Iberoamericano de San Luis	Х			2021		1	5	X		Х			27
SEER/11.5/0007/2021	Estadistica Colegio Juan Bosco	Х			2021		1	5	X		Х			26
SEER/11.5/0008/2021	Estadistica Colegio Nikola Tesla	Х			2021		1	5	X		Х			28
SEER/11.5/0009/2020	Estadistica Colegio Simón Bolívar	Х			2021		1	5	Х		Х			32
SEER/11.5/0010/2021	Estadistica Colegio Formación Creactiva	Х			2021		1	5	X		Х			27
SEER/11.5/0011/2021	Estadistica Colegio Fray Diego de la Magdalena	Х			2021		1	5	Х		Х			16
SEER/11.5/0012/2021	Estadistica Instituto Avance	Х			2021		1	5	Х		Х			31
SEER/11.5/0013/2021	Estadistica Joaquín Antonio Peñalosa	Х			2021		1	5	Х		Х			30
SEER/11.5/0014/2021	Estadistica Colegio Juan de Oñate	Х			2021		1	5	Х		Х			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

**ELABORÓ** 

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

**R:** Reservada **C:** Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadistica													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INTOIAL	THE	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/11.5/0015/2021	Estadistica Carl Ransom Rogers		Х			2021		1	5	Х		Х			27
SEER/11.5/0016/2021	Estadistica Ponciano Arriaga		Χ			2021		1	5	Х		Х			29
SEER/11.5/0017/2021	Estadistica Secundaria Vallarta		Χ			2021		1	5	Х		Х			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	P:   R:	Públic Reserv	ca	de la Info	rmación	B	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	I	ELABORÓ								`	/ALIDÓ				
	Claudia Azucena Rang	el Casillas. Oficial Administrativo							Brenda	Josefina	Rivera O	liva. Inspe	ectora		
		e, Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo	/ Firma			
	Últim	a actualización exclusiva del Departan	nento (	de Arc	chivo:	Marzo 20	020			1					



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2022

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	ΑН	HOJAS
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar (acreditación)		Χ			2021		1	5	Х		Х			3
													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	P: R:	Públic Reserv	:a	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		co		•	•	
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Claudia Azucena Ranç	gel Casillas. Oficial Administrativo	_				1		Brenda	Josefina	Rivera O	liva. Insp	ectora		
	Nombr	e, Cargo y Firma							N	lombre,	, Cargo	y Firma	-		
	r'ilat	a actualización exclusiva del Departan								1					

UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIV	O: Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIV	O: Departamento de Educación Especia	l												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL	:	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	110343
SEER/5.3/001/2021	Control de mobiliario y equipo		Х			2021		3	1	Х			Х		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	P:   R:	Públic Reserv	:a	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		00		<u> </u>		
		ELABORÓ									/ALIDÓ				
	-	Vargas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia				rez, Jefa	de Der	partam	nento
	Nomi	ore, Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo	/ Firma			
		Última actualización exclusiva o	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							

1000		ESTATAL REGULAR						• • • • • •						,	
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIV	O: Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIV	O: Departamento de Educación Especia	ıl												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y su	uminist	ros											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυι	O DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DES.	TINO IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/5.4/001/2021	Vales de salida de materiales y	suministros	Χ		Χ	2021		1	1	Χ			Χ		10
ABREVIATURAS:	Yaloración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а		<u>rmación</u>	B:	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								V	ALIDÓ				
	Martha Beatriz	Vargas, Oficial Administrativo					M	tra. Julia	na del Ro	sario Ló <sub>l</sub>	oez Álvar	ez, Jefa	de De	oartam	ento
	Nom	bre, Cargo y Firma	-						N	ombre,	Cargo y	/ Firma			
		Última actualización exclusiva o	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020							
	•														



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		ESTATAL REGULAR	IN	VEI	NIA	KIO	DOC	UME	NIAL	. DE A	ARCH	IVO	DE	IRA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Espe	cial												
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL	:	10.1 Administración y servicios de	corresp	onden	ncia										
SUBSERIE DOCUMEN	NTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/001/2021	CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CI	RIE matutino y vespertino	Х			2021		1	1	Х			Х		50
SEER/10.1/002/2021	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdire	ección Educ. B, Depto. Técnico	Х			2021		1	1	Х			Х		301
SEER/10.1/003/2021	Planeación, Control E., Primaria, M	lov. De personal	Х			2021		1	1	Х			Х		121
SEER/10.1/004/2021	Departamento de Educ. Especial,	Inspección 01 Educ. Esp.	Х			2021		1	1	Х			Х		284
ABREVIATURAS:	L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ca	de la Info	rmación	В	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archiv		co				
	EL	ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Martha Beatriz Varg	gas, Oficial Administrativo					N	1tra. Julia	na del R	osario Ló	pez Álvar	ez, Jefa	de De	partam	ento
	Nombre,	Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			

1000		ESTATAL REGULAR	111		1417	ARIO	<u> </u>	CIVIE	IN I AL		ARCI	11 V O		1 K/-	(IVIIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especia	al												
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL	:	11.2 Participación social en la educa	ción (C	onsejo	s Escol	ares de Pa	articipació	n Social y	Asociacion	es de Pad	lres de Fa	milia)			
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/11.2/001/2021	Participación Social en la Educación	Consejos Escolares de Prticipación													
	Social y Asociaciones de Padres de F	Familia).	Χ			2021		5	1	Х			Χ		2
<del> </del>								<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>			
								<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>			
								1			1	1	<u> </u>	<u> </u>	
													l	l	
								i e			1	i e			
													l	l	
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia ND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	a	le la Info	rmación	B	estino Fir : Baja H: Archivo		co				
	ELA	ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Martha Beatriz Varg	as, Oficial Administrativo					N	Itra. Julia	na del Ro	sario Ló	pez Álva	rez, Jefa	de De	partan	nento
	-	Cargo y Firma	-						N	ombre,	Cargo	y Firma			
		Última actualización exclusiva	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Mar	zo 2020							

100	1	ESTATAL REGULAR		<b>V</b>		11110		OIVIL			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		<b>-</b>						
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	: Dirección de Servicios Educativos					NO AÑO PLAZOS DE CLASIFICACIÓN DE LA DESTINO TOTA												
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	BLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos  RA DEL ARCHIVO: Departamento de Educación Especial  11 Planeación y Evaluación  11.4 Plan anual de actividades  TÍTULO DEL EXPEDIENTE  VALORACIÓN DOCUMENTAL A L F/C  A L F/C  AÑO INICIAL FINAL AT AC P R C B AH  TOTAL I HOJAS																	
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	11 Planeación y Evaluación																	
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades																	
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:																		
CLAVE DEL EXPEDIENTE				DOCUMENTAL									FINAL		TOTAL DE				
				L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН					
SEER/11.4/001/2021	Plan anual de actividades		Χ			2021		5	5	Х				Х	0				
														<u> </u>					
												<u> </u>		<u> </u>					
											<u> </u>		_						
												<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>					
												<b>└</b>		<u> </u>					
													<u> </u>	<u> </u>					
												<u> </u>	_	_					
<del></del>				$\vdash$								<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>					
												<u> </u>		<b>└</b>					
												<b>├</b> ──	┢	<del></del>					
													┢	—					
												<del></del>	_	—					
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Hi								:0	1	<u> </u>						
		ELABORÓ								V	'ALIDÓ								
	Martha Beatriz V	argas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló <sub>l</sub>	pez Álva	rez, Jefa	de De	partan	nento				
	Nombr	re, Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo	y Firma							
	Γ	Última actualización exclusiva o	del De	parta	mento	de Arch	ivo: Mar	zo 2020											

1500		ESTATAL REGULAR														
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especia	d													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación														
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística														
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:															
CLAVE DEL	TÍTULO D	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			A DESTING		TOTAL DE	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	110343	
BREVIATURAS:  Valors  A: Addi L: Legs	Estadística de Personal y Alumnos	os				2021		1	5	Х		Х		Χ	0	
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F	Públic Reserv	а		Información Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico									
	EL	ABORÓ								v	'ALIDÓ					
	Martha Beatriz Varg	as, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló	pez Álvar	ez, Jefa	de Der	oartan	ento	
		Cargo y Firma	•						N	ombre,	Cargo	/ Firma				
		Última actualización exclusiva o	del De	partai	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020								

1900	1	ESTATAL REGULAR						• • • • •							
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	: Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especia	l												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓ DOCUMENTA			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.8/001/2021	Manuales de organización		Χ			2021		DV	5	Х				Χ	33
														<u> </u>	
														<b>└</b>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														<u> </u>	
ABREVIATURAS:	Yaloración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico												
		ELABORÓ								٧	ALIDÓ				
	Martha Beatriz V	argas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló <sub>l</sub>	oez Álvai	ez, Jefa	de De <sub>l</sub>	partan	nento
		re, Cargo y Firma	-						N	ombre,	Cargo	/ Firma			
	Г	Última actualización exclusiva o	del De	nartai	mento	de Arch	ivo: Mar	zo 2020							
	L	Citinia actualización exclusiva (	-21 DE	pai tai		ae Aicii	5. 141412	2020							

100		ESTIMATE CONTRACTOR														
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIV	o: Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO	Departamento de Educación Especia	I													
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	11 Planeación y Evaluación														
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos														
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUL	O DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/23	
SEER/11.9/001/2021	Manuales de procedimientos		Χ			2021		DV	5	Х				Х	0	
													'			
													<u> </u>			
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а		Información Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico									
		ELABORÓ								V	ALIDÓ					
	Martha Beatriz	Vargas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló	oez Álvar	ez, Jefa	de Der	oartam	ento	
	Nomb	ore, Cargo y Firma	•						N	ombre,	Cargo y	/ Firma				
	ſ	Última actualización exclusiva o	del De	partai	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020								

POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2027º 2027
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-marzo 2022

1000		ESTATAL REGULAR						•								
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIV	O: Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIV	o: Departamento de Educación Especia	I													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	11 Planeación y Evaluación														
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)														
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυι	O DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC		DEST		TOTAL DE	
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН		
SEER/11.10/001/2021	Control Escolar					2021		1	5	Χ		Х		Χ	0	
													Ш			
													Ш			
													Ш			
													Ш			
ABREVIATURAS:	Yaloración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	а		Información  Destino Final  B: Baja  AH: Archivo Histórico									
		ELABORÓ								٧	ALIDÓ					
	Martha Beatriz	Vargas, Oficial Administrativo					М	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló	oez Álvar	ez, Jefa	de Der	artam	ento	
	Nom	bre, Cargo y Firma	•						N	ombre,	Cargo y	/ Firma				
		Última actualización exclusiva o	del De	partar	mento	de Arch	ivo: Marz	zo 2020								
	,															

SEER ESTATAL REGULAR Periodo que se reporta Enero-marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Esp	ecial													
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos														
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión	académica													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL		PLAZOS DE CONSERVACIO		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	110323	
SEER/12.1/001/2021	Organización y supervisión acádemica S	erv. Prof. Docente	Х			2021		4	6	Х		Х	Х		0	
														<u> </u>		
														╙		
														╙		
														<u> </u>	<b></b>	
					<u> </u>								-	—		
														—		
1															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

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo Nombre, Cargo y Firma

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

18. AND		ESTATAL REGULAR	114	V L	1417	KIU	DUC	OIVIE	NIAL		KKCH			IRA	(1411 I E
JNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Espec	cial												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y cap	oacitación	contir	nua (Ta	lleres aca	démicos)								
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAE	THAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	позаз
SEER/12.2/001/2021	Formación, actualización y capacita	ción continua (Talleres académicos)	Χ			2021		1	2				Χ		0
ABREVIATURAS:	Yaloración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	ca	le la Info	rmación	B	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	EL	ABORÓ								٧	ALIDÓ				
	Martha Beatriz Var	gas, Oficial Administrativo					M	Itra. Julia	na del Ro	sario Ló <sub>l</sub>	oez Álvar	ez, Jefa (	de De	partam	artamento
	Nombre,	Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo y	Firma			

#### INVENTADIO DOCUMENTAL DE ADCHIVO DE TRÁMITE

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF	OBIERNO DEL ESTADO 2021º 2027	ESTATAL REGULAR	IN	IVE	NT	ARIO	DOC	UME	NTAL	DE	ARCH	IIVO	DE	TRA	MITE
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO	Departamento de Educación Especia	ıl												
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL	:	12.3 Prácticas Profesionales y Servic	io Soci	al											
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓ FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.3/001/2021	Prácticas Profesionales y Servici	o Social	Х			2021		3		Х		Х	Х		4
											<u> </u>				
ABREVIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia				Públio Reser	са	de la Info	ormación	В	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archiv		co				

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A 100 A		ESTATAL REGULAR	IIN	VE	IN I F	KIU	DUC	OME	NIAL	DE F	KCH	IVUI	ノロ	IKA	
JNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especia	al												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.4/001/2021	Consejo Técnico Escolar		Х			2021		1	2	Х			Χ		0
ABREVIATURAS:	<b>Yaloración Documental A:</b> Administrativo <b>L:</b> Legal <b>F/C:</b> Fiscal <b>/</b> Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ca	le la Info	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	ı	ELABORÓ								٧	'ALIDÓ				
	Martha Beatriz Va	argas, Oficial Administrativo	_				N	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló	pez Álvar	ez, Jefa	de Der	partam	nento
	Nombr	e, Cargo y Firma							N	ombre,	Cargo y	/ Firma			

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

18. 100		ESTATAL REGULAR	114	V L	1417	ARIO	DUC	OIVIE	NIAL		ARCI1			IRA	71411 I E
JNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especia	al												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:	1	12.5 Derechos Humanos													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO I	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/12.5/001/2021	Derechos Humanos		Х			2021		DV	2	Х		Х	Χ		0
														<u> </u>	
														<u> </u>	
														$ldsymbol{ld}}}}}}}$	
ABREVIATURAS:	Yaloración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concertración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	a	de la Info	<u>rmación</u>	B	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		:0				
	E	LABORÓ								V	'ALIDÓ				
	Martha Beatriz Va	gas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	sario Ló	pez Álvar	ez, Jefa	de De	partan	artamento
	Nombre	, Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo y	Firma			

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRAT	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Espec	sial												
SECCIÓN DOCUMEN		12 Servicios Educativos	iai												
			\	-4:											
SERIE DOCUMENTAL		12.7 Programa Estatal de Carrera A	Administra	ativa											
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:				4	1	1	T		CI ACI	FICACIÓN	LDELA	T		1
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FORMAC		_	TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAJ
SEER/12.7/001/2021	Programa Estatal de Carrera Admini	strativa	Х			2021		4	6	Х		Х	Х		0
														Î	
														Î	
													İ		
	†		1												
													l	l	
													l		
			1								1			1	
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Resen	a	le la Info	rmación	В	estino Fi : Baja H: Archiv		20				<u> </u>
	EL	ABORÓ								`	/ALIDÓ				
		gas, Oficial Administrativo	_				N	ltra. Julia	na del Ro		pez Álvar	ez, Jefa	de De	partan	nento
	Nombre,	Cargo y Firma							N	ombre.	, Cargo y	Firma			

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A. 100 A.		ESTATAL REGULAR	IN	VE	NIA	ARIO	DOC	UME	NIAL	DEA	ARCH	IVO	JE	IRA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especi-	al												
SECCIÓN DOCUMENT.	AL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en mate	eria educ	cativa											
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		ORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	позаз
SEER/13.1/001/2021	Programas y proyectos en materia e	ducativa.	Х			2021		5	5	Х			Χ	Х	52
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	ficación de la Información Destino Final blica B: Baja servada AH: Archivo Histórico nfidencial										
	EL	ABORÓ								v	'ALIDÓ				
	Martha Beatriz Varg	gas, Oficial Administrativo					M	ltra. Julia	na del Ro	۔ osario Lóp		ez, Jefa	de Dep	partan	nento
		Cargo y Firma	_						N	ombre,	Cargo y	/ Firma			



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

77.00						_		_			_	_			
JNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especi	al												
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE		ORAC UMEN	ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ	OS DE VACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DEST FIN	TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/14.2/001/2021	Convocatorias y concursos escolares		Χ			2021		DV	2	Х			Χ		4
ABREVIATURAS:	A: Administrativo A L: Legal A F/C: Fiscal / Contable D	azos de Conservación  f: Archivo de Trámite  f: Archivo de Concentración  oción de Plazos de Conservación  V: Durante su Vigencia  D: Indeterminado	P:   R:	Públic Reserv	cación de la Información Destino Final slica B: Baja ervada AH: Archivo Histórico fidencial										
	ELA	BORÓ								v	/ALIDÓ				
	Martha Beatriz Varga	s, Oficial Administrativo					N	/Itra. Julia	na del Ro			ez, Jefa d	le Dep	artam	ento
	Nombre, C	argo y Firma	•						N	ombre,	Cargo y	Firma			



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÂMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	s												
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Esp	ecial												
SECCIÓN DOCUMENTAL	. <del>.</del>	5 Recursos Humanos													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equip	0												
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACIO			TINO IAL	TOTAL D
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/5.3//0001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo		Χ			2021		3	1	Χ			Χ		20
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable  Opt DV: IND	os de Conservación Archivo de Trámite P: Pública B: Baja Archivo de Concentración R: Reservada C: Confidencial  ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado													
	ELAB									VALID					
	Martha Yadira de Jesús Barr		_					Ma. Virg			rubiartes,		ora		
	Nombre, Car	go y Firma							Nomb	re, Carg	o y Firma	1			





Periodo que se reporta Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÂMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos								
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial								
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo								
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia								
SUBSERIE DOCUMENTAL:									

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITE		Α	L	F/C		THAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia Generada por Inspección	Х			2021		1	1	Х			Χ		73
	(Oficios, Memorandums, Circulares, etc. )													
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Recibida Dirección General	Х			2021		1	1	Х			Χ		20
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Recibida Sub-Dirección de Serviciós Educativos	Х			2021		1	1	Х			Χ		96
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida Dirección de Planeación	Х			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	Х			2021		1	1	Х			Χ		3
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	Х			2021		1	1	Х			Χ		15
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	Х			2021		1	1	Х			Χ		59
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	Х			2021		1	1	Х			Χ		4
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	Х			2021		1	1	Х			Χ		9
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 8	Х			2021		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 9	Х			2021		1	1	Х			Χ		6
SFFR/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 10	Х			2021		1	1	Χ		Ī	Χ		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

**ELABORÓ** 

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÂMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	S												
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Esp	ecial d	el Dep	artam	ento de E	Educació	n Especia	al						
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios	de Cor	respoi	ndenci	ia									
SUBSERIE DOCUMENTA	L:														
CLAVE DEL TÍTULO DEL E		XPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Correspondencia recibida y EntregadaCRIE Vesp.					2021		1	1	Χ			Χ		2
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia recibida y Entregada CA	AM	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		26
SEER/10.1/0017/2021	Correspondencia recibida y Entregada CF	RIE Mat.	Χ			2021		1	1	Χ			Χ		8
SEER/10.1/0018/2021	021 Correspondencia recibida y Entregada USAER 4		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0019/2021	021 Correspondencia recibida y Entregada IPCDV		Χ			2021		1	1	Х			Χ		2
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración	Trámite P: Pública				Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico								

Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER ?	
SISTEMA EDUCATIVOATIVO	)

Periodo que se reporta	Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

UNIDAD ADMINISTRATI	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 01 Educación Es	special d	el Dep	oartam	ento de E	ducació	n Especia	al						
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadistica													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			I DE LA ÓN			TOTAL HOJA	
EXTEDIENTE			Α	L	F/C		FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/1
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Estadisticos		Х			2021		1	5	Χ		X		Χ	86
			_												
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: Pública B: Baja ción R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial												
ELABORÓ										VALID					
	Martha Yadira de Jesús	Barreda Martínez - Secretaria	Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora												
	Nombre	e, Cargo y Firma							Nomb	ore, Carg	o y Firm	а			





# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		A DOGEDHANCE - SON DATE OF													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Te	erminal,	Media	Super	ior y Supe	rior								
SECCIÓN DOCUMENT	ΓAL:	3 Recursos Humanos													
SERIE DOCUMENTAL		3.1 Disposiciones en materia de recu	rsos hu	manos	6										
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	D DEL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDILIVIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recu	irsos Humanos	х			2022		1	1	х			х		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	P: F R: F	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
	I	ELABORÓ								V	'ALIDÓ				
	Luz Eler	a Esparza Arteaga						N	∕ltra. Marí	a del Soc	corro Cor	pus Alme	endáre	;Z	
		e, Cargo y Firma								lombre,		•			
Nombre, cargo y Firma										•					

Marzo 2022



# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1500	1	ESTATAL REGULAR													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI\	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Te	erminal,	Media	a Supei	ior y Supe	rior								
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y s	uministı	ros											
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				TINO NAL	TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
seer/5.4/001/2021	Recursos Materiales		Х			2022		1	1	х			х		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	P: F R: F	Públic Reserv	а	le la Info	rmación	B	estino Fir Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	E	ELABORÓ								٧	'ALIDÓ				
Luz Elena Esparza Arteaga								N	∕ltra. Marí			pus Alme	endáre	z	
		e, Cargo y Firma	•								Cargo y	-			
Nombre, Cargo y Firma										•					



Periodo que se reporta

Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

2700	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparancia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
seer/9.3/001/21	SIP-092	Х			2022		1	1	х			Х		3
seer/9.3/002/21	SIP-005	Х			2022		1	1	х			Х		7
seer/9.3/003/21	SIP-078	Х			2022		1	1	х			Х		3
seer/9.3/004/21	SIP-006	х			2022		1	1	х			х		9
seer/9.3/005/21	SIP-0115	х			2022		1	1	х			х		4
					Ī					Ī				
												Ī		

Valoración Documental

**A:** Administrativo

COBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia **IND:** Indeterminado

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- 1 Page 201	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INICIAL	THAL	ΑT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	Х			2020	2021	1	1	х			Х		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	х			2020	2021	1	1	х			Х		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	х			2020	2021	1	1	х			Х		17
seer/10.1/005/20	Becene	х			2020	2021	1	1	х			Х		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	х			2020	2021	1	1	х			Х		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	х			2020	2021	1	1	х			Х		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	х			2020	2021	1	1	х			Х		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	х			2020	2021	1	1	х			Х		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	Х			2020	2021	1	1	х			Х		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	Х			2022		1	1	х			Х		155
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	х			2022		1	1	х			Х		23
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	Х			2022		1	1	Х			Х		34
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	х			2022		1	1	х			Х		76
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	Х			2022		1	1	х			Х		69

Valoración Documental

**A:** Administrativo

COBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial Destino Final

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSEDIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EX	PEDIENTE		ORAC	_	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ CONSER	OS DE VACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Γ	Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
seer/10.1/006/21	Zona Escolar 05		х	Х		2022			1	1	х			Х	8
seer/10.1/007/21	Educación Superior		х	Х		2022			1	1	х			Х	795
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos		х	х		2022			1	1	х			х	424
seer/10.1/009/21	Dirección General		х	Х		2022			1	1	х			х	149
seer/10.1/010/21	SEGE		х	Х		2022			1	1	х			Х	196
seer/10.1/011/21	SNTE 52		х	х		2022			1	1	х			х	26
seer/10.1/012/21	BECENE		х	х		2022			1	1	х			х	145
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa		х	х		2022			1	1	х			х	122
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica		х	х		2022			1	1	х			х	161
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal		х	Х		2022			1	1	х			Х	257
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Tra	ansparencia	х	х		2022			1	1	х			х	6
seer/10.1/017/21	SEMTMSS		х	Х		2022			1	1	х			Х	59
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER		х	х		2022			1	1	х			х	198
seer/10.1/019/21	Coepris		х	х		2022			1	1	х			х	93
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística		Х	Х		2022			1	1	Х			х	11

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

**ELABORÓ** 

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
LAFEDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	х	х		2021			1	1	х			х	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	х	х		2021			1	1	х			Х	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	х	х		2021			1	1	х			Х	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	х	х		2021			1	1	х			Х	43
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	х	х		2021			1	1	х			Х	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	х	Х		2021			1	1	х			Х	23
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	х	Х		2021			1	1	х			Х	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	х	х		2021			1	1	х			Х	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	Х	Х		2021			1	1	Х			х	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

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITI

A STATE OF THE PARTY OF	DBIERNO DEL ESTADO 2021-2027	ESTATAL REGULAR	IN	IVE	NT	ARIO	DOC	UME	NTAL	DE A	ARCH		DE 1	<b>TRA</b>	MITE
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media T	erminal	, Media	a Supe	rior y Supe	erior								
SECCIÓN DOCUMENT	TAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL	•	11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULC	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/43
seer/11.10/001/20	Depto. De Control Escolar		Х			2020	2021	1	1	х			Х		44
seer/11.10/002/20	Deto. De Evaluación		Х			2020	2021	1	1	х			Х		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación		Х			2022		1	1	х			х		21
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvalua	ción	Х			2022		1	1	х			Х		75
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar		Х			2022		1	1	х			х		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	P: R:	Públic Reser	ca	de la Info	rmación	В	estino Fil Baja H: Archivo		co				
		ELABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Luz Ele	na Esparza Arteaga						1	Иtra. Mar			pus Alme	endáre	Z	





AND SERVICE STATES	OBIERNO DEL ESTADO 2021-2027	ESTATAL REGULAR	IN	IVE	NT	ARIO	DOC	UME	NTAL	DE A	ARCH	IVO [	DE 1	ΓRA	MITE
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativ	os												
UNIDAD ADMINISTRAT	IVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Med	dia Terminal	, Media	a Supe	rior y Supe	erior								
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAI	L:	13.1 Programas y proyectos en	materia edu	cativa											
SUBSERIE DOCUMEI	NTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC	_		TINO NAL	TOTAL D HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	TINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
seer/13.1/001/20	Certidems		Х			2020	2021	1	1	Х			Х		23
seer/13.1/002/20	Examen Único 2020		х			2020	2021	1	1	Х			Х		9
seer/13.1/001/21	Becas de Benito Juárez 2021		Х			2022		1	1	Х			Х		27
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021		Х			2022		1	1	х			Х		27
seer/13.1/003/21	Examen Único 2022		Х			2022		1	1	Х			Х		23
seer/13.1/004/21	Examen Ingreso Diagnóstico EMS	2022	Х			2022		1	1	Х			Х		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 Conservaci DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	ca	le la Info	rmación	B:	estino Fir Baja H: Archivo		0				
	E	ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Luz Elen	a Esparza Arteaga						N	∕ltra. Mari			pus Alme	endáre	z	
		e, Cargo y Firma					-	-			Cargo				



SEER
SISTEMA EDUCATIVO

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

all filled after		ESTATAL REGULAR			14 1 7	ARIO	DUC	OIVIE	NIAL	DEF	ARCH		ノ <b>ニ</b>	KA	MIIE
UNIDAD ADMINISTRATI	VA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Te	erminal,	Media	a Super	ior y Supe	erior								
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL	•	14.1 Actos, eventos y concursos esc	olares												
SUBSERIE DOCUMEN	NTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC	_	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deport	e	Х			2020	2021	1	1	х			Х		11
seer/14.1/001/21	Dirección de Educación Física y D	eporte	Х			2022		1	1	х			Х		188
seer/14.1/002/21	Convocatorrias		Х			2022		1	1	х			Х		6
								İ							
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	:a	le la Info	rmación	B	<b>estino Fi</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		<b>.</b>		•		
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Luz Elena	a Esparza Arteaga						ľ	Иtra. Mar		corro Cor	pus Alme	endáre	Z	
		, Cargo y Firma	•								Cargo y				



Periodo que se reporta

Marzo, 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	3												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinacion Académica del Nive	l Medio	s Supe	rior										
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	9 Trasparencia y Acceso a la Infor	macion												
SERIE DOCUMENTAL:		9.1 Disposiciones en materia y Acce	so a la l	nforma	ción										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ( CONSER			ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE
20. 20.2.0.2			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	
S.E.E.R./9.1/0001/2019	Transparecia mensual 2021-2022		Х			2020			Х	Х				Х	23
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal A: F/C: Fiscal / Contable D: D: Contable	azos de Conservación : Archivo de Trámite : Archivo de Concentración oción de Plazos de Conservación /: Durante su Vigencia D: Indeterminado	P: F R: F	<b>sificae</b> Pública Reserv Confid	a ada	e la Infor	<u>mación</u>	B:	<b>stino Fin</b> Baja <b>I:</b> Archivo	<b>nal</b> O Histórico	)				
	ELA	BORÓ								v	ALIDÓ				
	Stephanie Noemí To	var Sánchez, secretaria	_					Lic. Psi	c. Laura (	Gloria Mo	reno, Co	ordinado	ra Aca	démic	a
	Nombre, C	argo y Firma	_						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			

COBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Periodo que se reporta

Marzo, 2021

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel N	∕ledio Su	perior											ı
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de a	rchivo												
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL D
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
S.E.E.R/10.2/0001/2021	Contrarecibos de Nomina		Х			2021			1	Х				Χ	150
SEER/13.1/0001/2021	Correspondecia recibida		Х			2021			1	Х				Χ	70
SEER/13.1/0002/2021	Correspondencia Enviada		Х			2021			1	Х				Χ	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	P:   R:	Públic Reserv	а	le la Infor	mación	B:	estino Fir Baja <b>I:</b> Archivo		0				
	E	LABORÓ								_	/ALIDÓ				
	Stephanie Noemí	Tovar Sánchez, secretaria	_					Lic. Ps	ic. Laura	Gloria Mo	oreno, Co	ordinado	ra Aca	démic	a
	Nombre	, Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo	y Firma			

Periodo que se reporta

Marzo, 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

								• · · · —							
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel M	1edio Su	perior											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en materia de no	rmativid	ad edu	cativa										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	ΤÍΤULO	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO	TOTAL DE
EXI EBIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1100715
SEER/11.11/0001/2019	Desarrollo de Habilidades del Per	nsamiento	Χ			2019	2020	DV		Х				Χ	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	P: F R: F	Públic Reserv	a	e la Infor	mación	B:	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
		ELABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Stephanie Noen	í Tovar Sánchez, secretaria						Lic. Ps	ic. Laura	Gloria Mo	oreno, Co	ordinado	ra Aca	<u>démi</u> c	a
	Nomb	e, Cargo y Firma					_	_	N	lombre,	Cargo	/ Firma			



Periodo que se reporta

Marzo, 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

200		CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel M	1edio Su	perior											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión aca	démica												
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Reunion de Academias		Χ			2021		Χ		Х				Χ	30
ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación IT: Archivo de Trámite IC: Archivo de Concentración ID: Organización ID: Deción de Plazos de Conservación ID: Indeterminado	P: F R: F	Públic Reserv	а	e la Infor	mación	B:	estino Fir Baja I: Archivo		o				
	EL	ABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Stephanie Noemí T	ovar Sánchez, secretaria						Lic. Ps	ic. Laura	Gloria Mo	oreno, Co	ordinado	ra Aca	démic	а
	Nombre,	Cargo y Firma							N	lombre,	Cargo y	/ Firma			

COBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Periodo que se reporta

Marzo, 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinacion Académica del Nivel M	edio Su	perior											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capa	citación	contin	ua (Tal	leres acad	lémicos)								
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE IVACIÓN		FICACIÓN FORMAC		DES <sup>*</sup>	TINO IAL	TOTAL DE
EXTEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1105/25
SEER/12.2/0001/2021	Talleres		Χ			2019	2020	Х		Х				Χ	20
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: A L: Legal AC: A F/C: Fiscal / Contable Opcie DV: D	es de Conservación rchivo de Trámite rchivo de Concentración ón de Plazos de Conservación Durante su Vigencia ndeterminado	P: F R: F	<b>sificac</b> Pública Reserv Confid	a ada	e la Infor	mación	B:	estino Fir Baja I: Archivo	<b>nal</b> o Histórico	0				
	ELABO	)RÓ								V	/ALIDÓ				
	Stephanie Noemí Tovar							Lic. Psi	c. Laura			ordinado	a Aca	démic	a
	Nombre, Care		-						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			



Periodo que se reporta

Marzo, 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

JNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
JNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinacion Académica del Nivel M	edio Su	perior											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en mate	ria educ	cativa											
SUBSERIE DOCUMENT	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL I	XPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZ CONSER	OS DE VACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXILEPIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/13
SEER/13.1/0001/2021	Examen diagnostico de selección		Χ			2021	2022	Х		Х				Χ	20
ABREVIATURAS:	A: Administrativo AT: L: Legal AC: F/C: Fiscal / Contable Ope DV:	os de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración ión de Plazos de Conservación Durante su Vigencia Indeterminado	P:   R:	s <b>ifica</b> Pública Reserv Confid	a ada	e la Infor	mación	B:	e <b>stino Fin</b> Baja <b>I:</b> Archivo		o				
	ELAB	ORÓ								V	/ALIDÓ				
	Stephanie Noemí Tova	r Sánchez, secretaria	_				Lic.	Psic. Lau	ra Gloria	Moreno,	Coordina	idora Aca	démic	а	
	Nombre, Ca	rgo y Firma	=			•			N	lombre,	Cargo y	Firma			



ESTATAL REGULAR

ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	_	FICACIÓN FORMACI	_		TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/1.1/0001/1996	Ley de Trabajadores al Servicio del Estado			Χ	1996		1	1	Х			Χ		41
SEER/1.1/0002/1996	Acuerdo General Directivos			Χ	1996		1	1	Х			Χ		24
SEER/1.1/0001/1997	Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosi			Χ	1997		1	1	X			Χ		18
SEER/1.1/0001/1998	Ley Federal del Trabajo 79°			Χ	1998		1	1	X			Χ		2
SEER/1.1/0001/2003	Ley de Responsabilidad de los Servicodres Públicos del Estado			Χ	2003		1	1	Х			Х		30
SEER/1.1/0001/2005	Reglamento de la Secretaria de Educación			Χ	2005		1	1	Х			Х		8
SEER/1.1/0002/2005	Ley de Control Patrimonial			Χ	2005		1	1	Х			Х		4
SEER/1.1/0001/2010	Ley de Impuesto Sobre la Renta			Χ	2010		1	1	X			Χ		7
SEER/1.1/0002/2010	Reglamento de la Ley de Pensiones			Χ	2010		1	1	Х			Х		2
SEER/1.1/0003/2010	Ley de Presupuesto Egresos del Estado			Χ	2010		1	1	Х			Х		104
SEER/1.1/0004/2010	Acuerdo Bachellerato			Χ	2010		1	1	Х			Х		10
SEER/1.1/0001/2011	Ley de Aquisiciones			Χ	2011		1	1	Х			Х		21
SEER/1.1/0001/2013	Decreto Disposiciones de la Ley Genera de Educación			Х	2013		1	1	Х			Х		11
SEER/1.1/0002/2013	Ley de Transparencia			Χ	2013		1	1	Х			Х		73
SEER/1.1/0003/2013	Ley del Instituto Nacional			Χ	2013		1	1	Х			Χ		14

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal

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**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

**VALIDÓ** 

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa ) Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

	E	STATAL REGULAR		<u>INV</u>	EN7	<b>TARIC</b>	DOC	UME	NTAL	DE A	<u>RCHI</u>	VO DE	<u> </u>	RAM	ITE
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUC	ATIVOS	S, SUE	DIREC	CIÓN DE	EDUCAC	IÓN MEDI	A TERMIN	NAL,MEDI	A SUPERI	OR Y SUF	'ERIOF	₹	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	A DEL N	NIVEL	MEDIC	SUPERIO	OR								
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	1 Legislación													
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia	a educa	itiva (C	onven	ios, acuero	dos, linear	mientos, et	c.)						
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	_	FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/1.1/0004/2013	Ley General de Contabilidad Gube	rnamental			Χ	2013		1	1	Х			Χ		40
SEER/1.1/0005/2013	Ley General de Servicio Profesiona	I Docente			Χ	2013		1	1	Х			Χ		23
SEER/1.1/0006/2013	Acuerdo Medidas de Austeridad				Χ	2013		1	1	Х			Χ		10
SEER/1.1/0007/2013	Normas para las Escuelas Oficiales	y Particulares			Χ	2013		1	1	Χ			Χ		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 Conservació DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P: n R:	Forma Públ Rese:	ción ica	n de la		В:	estino F Baja I: Archi	<u>inal</u> vo Histó	brico				
	EI	_ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Victoria Eugenia	Tapia Gutiérrez(Secretaria)						Elvira	Guzmán	Martínez	(Coordin	adora Ad	minist	rativa	)
	Nombre,	Cargo y Firma	_							Nombre,	Cargo y	Firma			



ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

275-02	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL,MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INIOIAL	I IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/0001/2021	Acuses de Recibo	Х			2022		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0002/2021	Carrera Administrativa	Х			2022		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0003/2021	Contraloría Interna( Órgano Interno	Х			2022		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0004/2021	Control de Autorizaciones ya en trámite	Х			2022		1	1	Х			Χ		58
SEER/10.1/0005/2021	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	Х			2022		1	1	Х			Χ		59
SEER/10.1/0006/2021	Control de Oficios enviados	Х			2022		1	1	X			Χ		170
SEER/10.1/0007/2021	Coordinación Académica	Х			2022		1	1	X			Χ		6
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	Х			2022		1	1	X			Χ		3
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Evaluación	Х			2022		1	1	X			Χ		25
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2022		1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Servicios Educativos	Х			2022		1	1	X			Χ		15
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	Х			2022		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2022		1	1	Х			Х		8
SEER/10.1/0014/2021	Inspección Zona No. 01	Х			2022		1	1	Х			Χ		57

#### **ABREVIATURAS:**

Valoración Documental A: Administrativo

F/C: Fiscal / Contable

L: Legal

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

#### **ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa )

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

27212	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL,MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_	_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	110040
SEER/10.1/0015/2021	Inspección Zona No. 02	Х			2022		1	1	Х			Х		85
SEER/10.1/0016/2021	Inspección Zona No. 03	Χ			2022		1	1	Х			Χ		128
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Zona No.04	Χ			2022		1	1	Х			Χ		75
SEER/10.1/0018/2021	Inspección Zona No. 05	Χ			2022		1	1	Х			Χ		45
SEER/10.1/0019/2021	Memorandúm	Χ			2022		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/0020/2021	SNTE Sección 52	Χ			2022		1	1	Х			Χ		2
SEER/10.1/0021/2021	Solicitud de Tiendas Escolares	Χ			2022		1	1	Х			Χ		5
SEER/10.1/0022/2021	Solicitudes de Material y Resguardos	Χ			2022		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/0023/2021	Subdirección de Educación de N.M.S.	Χ			2022		1	1	Х			Χ		205
SEER/10.1/0024/2021	Tarjetas Informativas	Χ			2022		1	1	Х			Χ		1
SEER/10.1/0025/2021	Talleres Ciclo Escolar	Χ			2022		1	1	Χ			Χ		14
SEER/10.1/0026/2021	Unidad de Transparencia	Х			2022		1	1	Х			Χ		17
SEER/10.1/0027/2022	Gimnasio Auditorio	Χ			2022		1	1	X			Χ		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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

#### **ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

VALIDÓ Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa )

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta ENERO - MARZO 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSAB	LE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCA	TIVOS	CLID	DIDEC	OIÓN DE	EDUCAC	IÓN MEDI	A TEDMIN	IAL MEDI	A CLIDED!	OD V CLIE	EDIOE	,	
				, 306	DIREC	CION DE	EDUCAC	ION MEDI	A IERWIIN	IAL,MEDIA	A SUPERI	UK 1 SUF	EKIOF	(	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADOR	RA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEL N	IIVEL I	MEDIO	SUPERIO	OR								
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	L EXPEDIENTE		ORACI		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN	_	FICACIÓN FORMACI			TINO IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	ΑН	
SEER/11.4/0001/2021 Plan de A	ctividades 2021-2022		Χ			2022		5	5	Х			Х		12
A: Admir L: Legal	nistrativo l scal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Inf P:	ormac Públi	ción .ca	a <b>de la</b>		B:	stino Fi Baja : Archiv		orico				
	EL	ABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Victoria Eugenia	Tapia Gutiérrez(Secretaria)						Elvira	Guzmán <b>l</b>	Martínez	(Coordin	adora Ad	ministi	rativa	)
	Nombre,	Cargo y Firma							ı	Nombre,	Cargo y	Firma			
	Úı	última actualización exclusiva del D	enart	ame	nto de	- Archiv	o: Marzo	2020		7					





ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

SEER/11.8/0001/2021   Manual de Organización   X	100 m		ESTATAL REGULAR		<u>INV</u>	EN I	ARIC	טטע נ	UME	NIAL	DE A	RCHI	וט טע	<u> </u>	<u>KAN</u>	IIIE
SECION DOCUMENTAL:   11.8 Manuales de organización	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDU	JCATIVOS	S, SUE	DIREC	CIÓN DE	EDUCAC	IÓN MED	IA TERMIN	NAL,MEDI	A SUPER	IOR Y SUF	PERIOR	₹	
Serie DOCUMENTAL:   11.8 Manuales de organización   11.8 Man	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATI	IVA DEL N	NIVEL	MEDIC	SUPERIO	OR								
SUBSERIE DOCUMENTAL:   CLAYE DEL EXPEDIENTE	SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización													
CLAVE DEL   SEER/11.8/0001/2021   Manual de Organización   X	SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
A   L   F/C   AT   AC   P   R   C   B   AH		TÍTULO	DEL EXPEDIENTE				_									TOTAL DE HOJAS
ABREVIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable Dy: Durante su Vigencia TND: Indeterminado  ELABORÓ Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)    Valuración de la Información de Información de In				Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)	SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización		Х			2022		5	5	Х			Х		17
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
A: Administrativo A: Administrativo A: Legal AC: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AH: Archivo Histórico AH: Archivo Histórico C: Confidencial  C: Confidencial  VALIDÓ  Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)  Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)																
Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria) Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa )	ABREVIATURAS:	A: Administrativo L: Legal	AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservaci DV: Durante su Vigencia	Inf P: ión R:	orma Públ Rese	<b>ción</b> ica rvada			B	Baja		prico				
		E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
Nombro Cargo y Firma		Ma. Victoria Eugeni	a Tapia Gutiérrez(Secretaria)	_					Elvira	Guzmán l	Martínez	(Coordin	adora Ad	lminist	rativa	)
Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma		Nombre	e, Cargo y Firma	-							Nombre,	Cargo y	Firma			
Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020			Íltima actualización exclusiva del	Denarta	men	to de	Archivo	· Marzo	2020		]					

ENERO - MARZO 2022 Periodo que se reporta

A 100 A	ESTATA	AL REGULAR		<u> INV</u>	<u>EN</u>	ARIC	טטע נ	<u>JUME</u>	NTAL	DE A	<u> KCHI</u>	<u>vo di</u>	<u>= Th</u>	<u> </u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDU	JCATIVOS	S, SUE	BDIREC	CIÓN DE	EDUCAC	IÓN MED	IA TERMIN	NAL,MEDI	A SUPER	IOR Y SUI	PERIOR	₹	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRAT	IVA DEL I	NIVEL	MEDIC	SUPERIO	OR								
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos	i												
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEI	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos		Х			2022		5	5	Х			Χ		25
			-												
						-									
ABREVIATURAS:	A: Administrativo  L: Legal  F/C: Fiscal / Contable  D	lazos de Conservación T: Archivo de Trámite C: Archivo de Concentración pción de Plazos de Conservac: V: Durante su Vigencia ND: Indeterminado	Inf P: ión R:	<b>Forma</b> Públ Rese	ción	n de la	•	В	estino F : Baja H: Archi		órico				
	ELA	BORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Victoria Eugenia T	apia Gutiérrez(Secretaria)						Elvira	Guzmán	Martínez	(Coordin	adora Ad	lminist	rativa	)
	Nombre, C	argo y Firma	-							Nombre,	, Cargo y	Firma			
		Última actualización exclusi	va del De	partar	nento (	de Archiv	o: Marzo	2020							



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

MARZO 2022 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 de Educación Media Terminal zona 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia.
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI	_		TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXTEDIENTE		Α	L	F/C	1		AT	AC	P	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0001/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	Χ			2021		3		Χ			Χ		50
SEER/10.1/0002/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac	Χ			2021		3		Х			Χ		39
SEER/10.1/0003/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	Χ			2021		3		Х			Χ		23
SEER/10.1/0004/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Trumars	Χ			2021		3		Х			Χ		23
SEER/10.1/0005/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	Χ			2021		3		Х			Χ		27
SEER/10.1/0007/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Cientifico de la Belleza	Χ			2021		3		Х			Χ		21
SEER/10.1/0008/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional	Χ			2021		3		Х			Χ		20
SEER/10.1/0009/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	Χ			2021		3		Х			Χ		80
SEER/10.1/0010/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	Χ			2021		3		Х			Χ		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTROLADOR ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (INSPECTORA)

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta MARZO 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

200				114 A	<b>L14</b> 1				11AL				_ 11			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos														
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Media Terr	minal Z	ona Es	colar 0	1										
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación														
SERIE DOCUMENTAL:		11. Estaditíca														
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DE	_ EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE	
				L	F/C		<u>L</u>	AT	AC	Р	R	С	В	АН		
SEER/11.5/0001/2021	EstadÍsticas		Χ			2021		3		X			Χ		75	
								ļ								
ABREVIATURAS:	A: Administrativo  L: Legal  F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  Clasificación de 1 Información P: Pública C: Confidencial					a <u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico									
	ELABORÓ						VALIDÓ									
	MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTR. ADM.)						FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (INSPECTORA)									
	cargo y Firma	_					Nombre, Cargo y Firma									

POTOSI PARA LOS POTOSINOS GOBERNO DEL ESTADO 2027 2027 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta MARZO 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: SECCIÓN DOCUMENTAL:		Dirección de Servicios Educativos															
		Inspección de Educación Media Terr	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01														
		11 Planeación y Evaluación															
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar ( Acreditación)															
SUBSERIE DOCUMENTAL:																	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEI	. EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE		
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100/40		
SEER/11.10/0001/2021	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar					2021		3		Х			Χ		52		
														<u> </u>			
														<u> </u>			
														<u> </u>			
														<u> </u>			
														<u> </u>			
	A: Administrativo  L: Legal  F/C: Fiscal / Contable  O  D	Zos de Conservación Archivo de Trámite Archivo de Concentración P: Pública Durante su Vigencia R: Reservada C: Confidencial					<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico										
	ELABORÓ						VALIDÓ										
	NA RAMIREZ (CONT. ADM.)					FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (INSPECTORA)											
Nombre, Cargo y Firma							Nombre, Cargo y Firma										



Marzo 2022 Periodo que se reporta

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		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN FORMACI	_			TOTAL DE HOJAS
EXTERIOR		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100/10
SEER/10.1/001/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01	Х			2021		3		Х			Х		120
SEER/10.1/002/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02	Х			2021		3		х			Х		48
SEER/10.1/003/2021	Convocatorias	Х			2021		3		Х			Х		5
SEER/10.1/004/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	Х			2021		3		Х			Х		7
SEER/10.1/005/2021	Correspondencia General Zona Escolar 01	Х			2021		3		Х			Х		45
SEER/10.1/006/2021	Correspondencia General Zona Escolar 02	Х			2021		3		Х			Х		55
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas.	х			2021		3		Х			Х		3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Control Escolar	Х			2021		3		Х			Х		10
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Estadística	х			2021		3		Х			Х		19
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	Х			2021		3		Х			Х		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materiales	Х			2021		3		Х			Х		19
SEER/10.1/0012/2021	Direcciónde Cultura y Deporte	Х			2021		3		Х			Х		41
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	Х			2021		3		Х			Х		5
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Administrativos	Х			2021		3		Х			Х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Protra. Maria veronica ortiz Martinez. Jera del Departamento de Educación

Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022 Periodo que se reporta

### 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		DOCUMENTAL		AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS		
EXI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	х			2021		3		х			х		41
SEER/10.1/0016/2021	Dirección General de Profesiones.	Х			2021		3		х			Х		8
SEER/10.1/0017/2021	Dirección General.	Х			2021		3		х			Х		40
SEER/10.1/0018/2021	Inventario (Contraloría Interna)	Х			2021		3		х			Х		77
SEER/10.1/0019/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	Х			2021		3		х			Х		78
SEER/10.1/0020/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	Х			2021		3		Х			Х		51
SEER/10.1/0021/2021	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	Х			2021		3		х			Х		2
SEER/10.1/0022/2021	Premios Estatal y Municipal personal Docente	х			2021		3		х			х		4
SEER/10.1/0023/2021	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	Х			2021		3		х			Х		12
SEER/10.1/0024/2021	Subdirección de Educación Media Terminal	Х			2021		3		х			Х		655
SEER/10.1/0025/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	х			2021		3		х			х		98
SEER/10.1/0026/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	Х			2021		3		Х			х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Protra. Iviaria veronica ortiz Iviartinez. Jeta del Departamento de Educación

Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Marzo 2022 Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefaura de Educación Media Termin	al												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL	EXPEDIENTE				AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			IFICACIÓN IFORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INIOIAL		AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.5/001/2021	EstadÍsticas		Х			2021		3		X			Х		227
													<u> </u>		
													<u> </u>		
													Ш.		
													<u> </u>		
													<u> </u>		
ABREVIATURAS:		azos de Conservación Clasificación de la Destino Final : Archivo de Trámite Información B: Baja													

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

P: Pública

C: Confidencial

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Protra. Iviaria veronica urtiz iviartinez. Jeta del Depto de Educación iviedia

Terminal

Nombre, Cargo y Firma



ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

		The state of the s											100		///IAI				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios E	ducativos																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Edu	cación Media	Termi	nal														
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	5 Recursos Materiales																	
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de m	ateriales y su	ıminist	ros														
SUBSERIE DOCUMENT	AL:																		
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE	DIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE			
LAILDILINIL						F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100A3			
S.E.E.R./5.4/0001/2021	Recursos materiales			х			2021		3		Х			Χ		16			
	1																		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable		Archivo de Trámite Archivo de Concentración ción de Plazos de Conservación																

IND: Indeterminado

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal





### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACION					_	TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXILEME		Α	L	F/C	_		AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
S.E.E.R./10.1/0001/2021	Correspondencia Interna recibida	Х			2021		3		X			Χ		130
S.E.E.R./10.1/0002/2021	Correspondencia Interna enviada	Х			2021		3		X			Χ		50
S.E.E.R./10.10/0003/2021	Academia Comercial D.I.F.	х			2021		3		Х			Χ		4
S.E.E.R./10.1/0004/202	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	Х			2021		3		X			Χ		15
S.E.E.R./10.1/0005/2021	Academia de Belleza Rioverde	Х			2021		3		X			Χ		15
S.E.E.R./10.1/0006/2021	Instituto Técnico en Sistemas	Х			2021		3		X			Χ		15
S.E.E.R./10.1/0007/2021	Academia de Belleza de Cd. Valles	Х			2021		3		X			Χ		15
S.E.E.R./10.10008/2021	Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco	Х			2021		3		X			Χ		60
S.E.E.R./10.1/0009/2021	Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez	Х			2021		3		X			Χ		35
S.E.E.R./10.1/0010/2021	Artes y Oficios Irma Rico Cerda	Х			2021		3		Х			Χ		35
S.E.E.R./10.1/0011/2021	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	Х			2021		3		X			Χ		35
S.E.E.R./10.1/0012/2021	Academia Quetzaly	Х			2021		3		Х			Χ		15
S.E.E.R./10.1/0013/2021	Viáticos	Х			2021		3		Х			Х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

**Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal** 

Marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal SECCIÓN DOCUMENTAL: 11 Planeación y evaluación SERIE DOCUMENTAL: 11.5 Estadística SUBSERIE DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN DE LA **DESTINO** VALORACIÓN **PLAZOS DE CLAVE DEL** ΑÑΟ AÑO TOTAL DE DOCUMENTAL CONSERVACIÓN **INFORMACIÓN** FINAL TÍTULO DEL EXPEDIENTE INICIAL **EXPEDIENTE FINAL** HOJAS F/C ΑT AC С В AH EstadÍsticas SEER/11.5/0001/2021 2021 3 Χ Χ 160

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal



Periodo que se reporta Marzo 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

500		ESTATAL REGULAR		N KII		IAKIC	, DOC		NIAL	DE A	KCHI	וט טע	<u> </u>	<u>MIVI</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Med	ia Term	inal											
SECCIÓN DOCUMENTAL	:	11 Planeación y evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN INFORMACI				TINO NAL	TOTAL DE
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
S.E.E.R./11.1000/01/2021	Concentrados de evaluación ciclo	escolar 2021-2022	Х			2021		3		X			Χ		82
										<u> </u>					
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservació DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	In P: on R:	<b>forma</b> Públ Rese:	<b>ción</b> ica	n de la	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico								
								١	/ALIDÓ						

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal

Periodo que se reporta	Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

						• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA I	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media	partamento 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 DOCUMENTA	L:													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E)	(PEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CLASIFICACIÓN DE LA CONSERVACIÓN INFORMACIÓN				DESTINO FINAL	TOTAL DE HOJAS			
								_	_	1 _				

CLAVE DEL	CLAVE DEL TÍTULO DEL EXPEDIENTE				AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			I DE LA ÓN			TOTAL DE HOJAS	
EXT ESTERVE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1103A3
SEER/1.5/001/2021	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	Χ			2021		1	1	Х			Х		290
SEER/1.5/002/2021	Actas y minutas	Χ			2021		1	1	х			Х		70

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SEER ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	
EXI ESILIVIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/10.1/001/2020-21	Direccióin Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	Χ			2021		1	1	Χ			Х		75
SEER/10.1/002/2020-21	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte				2021		1	1						25
SEER/10.1/003/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	Χ			2021		1	1	Х			Х		30
SEER/10.1/004/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	Х			2021		1	1	х			Х		30
SEER/10.1/005/2020-21	Correspondencia Recibida	Х			2021		1	1	Χ			Х		370
SEER/10.1/006/2020-21	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	Χ			2021		1	1	Χ			Х		310

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL TÍTULO D				VALORACIÓN DOCUMENTAL AÑO INICIAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI ESILIVIE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100/10
SEER/11.5/001/2020-21	Planificador del Nivel		Χ			2021		1	1	X			Х		50
SEER/11.5/002/2020-21	Programa Operativo Anual		Χ			2021		1	1	X			Х		CD
SEER/11.5/003/2020-21	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV		Χ			2021		1	1	Х			72		CD
SEER/11.5/004/2020-21	Manual de Procedimientos		Χ			2021		1	1	Х			Х		CD

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada C: Confidencial

B: Baja

Destino Final

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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
EXI EDIENTE		Γ	Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110040
SEER/10.1/ 0016/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión		Χ			2021		1	1	Х			Χ		73
SEER/10.1/ 0017/2021	Ponciano Arriaga		Χ			2021		1	1	Х			Χ		21
SEER/10.1/ 0018/2021	Raúl Reyes Echeverría		Χ			2021		1	1	Х			Χ		12
SEER/10.1/ 0019/2021	Soldado Damián Carmona		Χ			2021		1	1	Х			Χ		17

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL	CLAVE DEL TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE			L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/11.5/0001/2021	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	Х			2021		1	5	X		X	Χ		2
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Amador Turrubiartes F.	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		27
SEER/11.5/0003/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	Х			2021		1	5	X		X	Χ		28
SEER/11.5/0004/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		14
SEER/11.5/0005/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog	Х			2021		1	5	X		Х	Χ		45
SEER/11.5/0006/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa	Х			2021		1	5	X		X	Χ		36
SEER/11.5/0007/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep .León García	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		18
SEER/11.5/0008/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdaleno Hernández García	х			2021		1	5	Х		X	Χ		18
SEER/11.5/0009/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga	Х			2021		1	5	Х		X	Χ		34
SEER/11.5/0010/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría	х			2021		1	5	Х		Х	Χ		16
SEER/11.5/0011/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona	х			2021		1	5	Х		X	Χ		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	_		AT	AC	Р	R	С	В	АН	110040
SEER/11.10/0001/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiartes F.	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		12
SEER/11.10/0002/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiartes M	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		14
SEER/11.10/0003/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep.Gonzalo Gavidia Martínez	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		12
SEER/11.10/0004/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		48
SEER/11.10/0005/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		34
SEER/11.10/0006/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		11
SEER/10.1/ 0007/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		11
SEER/11.10/0008/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		28
SEER/11.10/0009/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		16
SEER/11.10/0010/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	Х			2021		1	5	Х		Х	Χ		32
SEER/11.10/0011/2021	Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiartes Ferrétiz	х			2021		1	5	Х		Х	Χ		8
SEER/11.10/0012/2021	Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	Х			2021		1	5	Х		Х	Х		8
SEER/11.10/0013/2021	Listados de Inscripción Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	х			2021		1	5	Х		Х	Х		6
SEER/11.10/0014/2021	Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog	х			2021		1	5	Х		Χ	Х		18

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

B: Baja

Destino Final

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Marzo 2022 Periodo que se reporta

### 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 L FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/11.10/0015/2021	Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	х			2021		1	5	X		Х	Χ		14
SEER/11.10/0016/2021	Listados de Inscripción Prep. León García	х			2021		1	5	X		Х	Χ		8
SEER/11.10/0017/2021	Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	х			2021		1	5	Х		Х	Χ		8
SEER/11.10/0018/2021	Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	х			2021		1	5	X		Х	Χ		12
SEER/11.10/0019/2021	Listados de Inscripción Prep.Raúl Reyes Echeverría	х			2021		1	5	Х		Х	Χ		12
SEER/11.10/0020/2021	Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	х			2021		1	5	X		Х	Χ		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

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

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN					TOTAL DE HOJAS
LAI EDIENTE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia Depto. de Control Escolar	х			2021		1	1	х		х	х		72
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia varios Departamentos	х			2021		1	1	х		х	Х		83
SEER/10.1/0003/2021	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	х			2021		1	1	х		х	х		178
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	Х			2021		1	1	х		х	Х		93
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	Х			2021		1	1	х		х	Х		45
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	Х			2021		1	1	х		х	Х		13
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	Х			2021		1	1	х		х	Х		9
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	Х			2021		1	1	х		х	х		11
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	Х			2021		1	1	х		х	Х		29
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	Х			2021		1	1	х		х	Х		92
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	х			2021		1	1	х		х	х		9
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	х			2021		1	1	х		х	х		17
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	х			2021		1	1	х		х	х		27
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	х			2021		1	1	Х		Х	х		271

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada C: Confidencial B: Baja

Destino Final

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



Marzo 2022 Periodo que se reporta

1000	1	ESTATAL REGULAR	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	3													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación M	edia Supe	erior												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo														
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de	correspo	ndenc	ia											
SUBSERIE DOCUMENT	AL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL .		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI		DESTINO FINAL		TOTAL DE	
EXI EDILITIE			Α	L	F/C			ΑT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG	
SEER/10.1/0015/2021	Correspondencia Coordinación A	cadémica y Admtva.	х			2021		1	1	х		х	х		18	
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia Subdirección M	ed. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	х			2021		1	1	х		х	х		44	
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservacion AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservac: DV: Durante su Vigencia	<u>Inf</u> P: <u>ión</u> R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción			B:	estino F Baja H: Archi		orico			•		

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASI IN			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS	
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	_		AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/11.10/0001/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	Х			2021		1	5	х		х	х		32
SEER/11.10/0002/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	Х			2021		1	5	х		х	х		25
SEER/11.10/0003/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	Х			2021		1	5	х		х	х		25
SEER/11.10/0004/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	Х			2021		1	5	х		х	х		17
SEER/11.10/0005/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	Х			2021		1	5	х		х	х		32
SEER/11.10/0006/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	Х			2021		1	5	х		х	х		5
SEER/11.10/0007/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	Х			2021		1	5	х		х	х		2
SEER/11.10/0008/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	Х			2021		1	5	х		х	х		15
SEER/11.10/0009/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	Х			2021		1	5	х		х	х		2
SEER/11.10/0010/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	Х			2021		1	5	Х		х	Х		57
SEER/11.10/0011/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	Х			2021		1	5	х		х	х		15
SEER/11.10/0012/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	Х			2021		1	5	х		х	х		13
SEER/11.10/0013/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	х			2021		1	5	х		х	х		20
SEER/11.10/0014/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	Х			2021		1	5	х		х	Х		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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

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

Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C		 AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/11.10/0015/2021	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	х			2021	1	5	Х		Х	Х		4
SEER/11.10/0016/2021	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	х			2021	1	5	х		х	Х		4
SEER/11.10/0017/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	х			2021	1	5	х		х	Х		5
SEER/11.10/0018/2021	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	х			2021	1	5	х		х	Х		5
													316

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

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





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10/10.1/0001/2021	Acta de consejo Técnico	Х			2021		3	4	х		Х			7
SEER/10/10.1/0002/2021	Acuses de recibo (Informacion a escuelas)	Х			2021		3	4	х		х			3
SEER/10/10.1/0003/2021	Autorizacion para impartir Talleres a los maestros	Х			2021		3	4	х		х			32
SEER/10/10.1/0004/2021	Correos Para corrección (Plataforma SIEMS)	Х			2021		3	4	х		х			23
SEER/10/10.1/0005/2021	Bajas de alumnos (oficios)	Х			2021		3	4	х		х			35
SEER/10/10.1/0006/2021	Claves de escuelas	Х			2021		3	4	х		Х			10
SEER/10/10.1/0007/2021	Control Escolar	Х			2021		3	4	х		х			45
SEER/10/10.1/0008/2021	Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana	Х			2021		3	4	х		х			32
SEER/10/10.1/0009/2021	Copias de Recibos de pago del (CENEVAL)	Х			2021		3	4	х		х			20
SEER/10/10.1/0010/2021	Cordinación Administrativa	Х			2021		3	4	х		х			24
SEER/10/10.1/0011/2021	Certificados Apócrifos	Х			2021		3	4	х		х			47
SEER/10/10.1/0012/2021	Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja)	Х			2021		3	4	х		х			20
SEER/10/10.1/0013/2021	Contrato de Tienda escolar	Х			2021		3	4	х		х			15
SEER/10/10.1/0014/2021	Copias de Convocatorias	х			2021		3	4	х		х			30
SEER/10/10.1/0015/2021	Cordinación de Control Interno (5,sssss)	Х			2021		3	4	х		х			7

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

**ELABORÓ** T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Marzo 2022 Periodo que se reporta

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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DE LA ÓN	LA DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXI EDILITE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	Χ			2021		1	1	Х			Χ		316
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	Χ			2021		1	1	X			Χ		156
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	Χ			2021		1	1	X			Χ		110

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativo	S												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación N	1edia Supei	rior											
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditaci	ón)												
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο ι	DEL EXPEDIENTE		ORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/11.1/0001/2021	Disposiciones y Lineamientos del N	livel Medio Superior Vigente	Х			2021		DV	1	Х				Χ	126
								ļ							
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservac DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Ini</u> P: ción R:	Públ Rese	ción	n de la	l	B:	estino F: Baja I: Archiv		órico	1			
	E	LABORÓ								,	/ALIDÓ				
	Ma. Alejandra Gonz	ález Galván, Administrativa							Dr. Bo	nifilio Po	zos Galv	án, Inspe	ctor		
	Nombre	, Cargo y Firma								Nombre	, Cargo y	Firma			



Periodo que se reporta Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Medi	a Supe	rior											
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
	Planificador NMS C.E. 2021-2022		Х			2021		1	1	X		Х			20
ABREVIATURAS:	<pre>Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</pre>	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservació DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	In: P: n R:	<b>forma</b> Públ: Rese:	ción	n de la		B:	estino Fi Baja I: Archiv		órico				
	E	LABORÓ								\	/ALIDÓ				
	Ma. Alejandra Gonz	zález Galván, Administrativa	_						Dr. Bo	nifilio Po	zos Galva	án, Inspe	ctor		
	Nombre	e, Cargo y Firma	_							Nombre,	, Cargo y	Firma			





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN FORMACI				TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	Χ			2021		1	5	Х		X		Χ	22
SEER/11.10/0001/2021	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	X		X		Χ	144
SEER/11.10/0002/2021	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	Χ		X		Χ	167
SEER/11.10/0003/2021	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	33
SEER/11.10/0004/2021	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	Χ		X		Χ	76
SEER/11.10/0005/2021	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	Х		X		Χ	43
SEER/11.10/0006/2021	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2020-2022	Χ			2021		1	5	X		X		Χ	71
SEER/11.10/0007/2021	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar	Χ			2021		1	5	Х		X		Χ	50
SEER/11.10/0008/2021	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo	Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	58
SEER/11.10/0009/2021	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés	Χ			2021		1	5	X		X		Χ	8
SEER/11.10/0010/2021	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez	Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	32
SEER/11.10/0011/2021	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos	Χ			2021		1	5	Х		Х		Χ	21
SEER/11.10/0012/2021	Riees Prep. Tezontla	Χ			2021		1	5	Х		Χ		Х	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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Marzo 2022 Periodo que se reporta

### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE L INFORMACIÓN				TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI ESILIVIE		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100710
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	Χ			2021		1	1	X		X	Χ		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	Χ			2021		1	1	х		х	Χ		
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	Χ			2021		1	1	х		х	Χ		

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Administrativa

Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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
EXPEDIENTE		Α	L	F/C	INIOIAL	TINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПОЈАЗ
SEER/11.5/001/2021	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias	х			2021		DV		х			х		
	PV, JNS, MLH, EBL,DZA, TML, JAPL, ARC, CLN, CSS													
SEER/11.10/001/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) MLH	Х			2021		1	1	X		X		Χ	
SEER/11.10/002/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) ARC	Х			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/003/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JNS	Х			2021		1	1	X		X		Χ	
SEER/11.10/004/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) PV	Χ			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/005/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) TML	Х			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/006/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) CSS	Χ			2021		1	1	X		X		Χ	
SEER/11.10/007/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) DZA	Х			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/008/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) CLN	Х			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/009/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) EBL	Х			2021		1	1	Х		Х		Χ	
SEER/11.10/010/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JAPL	Х			2021		1	1	Х		Х		Х	

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

B: Baja

Destino Final

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			FICACIÓN DE LA FORMACIÓN		DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	_		AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООЛО
SEER/10.1/0001/2021	Acta de consejo Técnico	Х			2021		1	1	Х		Х			7
SEER/10.1/0002/2021	Acuses de recibo (Informacion a escuelas)	Х			2021		1	1	Х		х			3
SEER/10.1/0003/2021	Autorizacion para impartir Talleres a los maestros	Х			2021		1	1	Х		Х			32
SEER/10.1/0004/2021	Correos para corrección de calificaciones en Plataforma SIEMS	Х			2021		1	1	х		х			23
SEER/10.1/0005/2021	Bajas de alumnos (oficios)	Х			2021		1	1	Х		Х			35
SEER/10.1/0006/2021	Claves de escuelas	Х			2021		1	1	х		х			10
SEER/10.1/0007/2021	Control Escolar	Х			2021		1	1	х		х			45
SEER/10.1/0008/2021	Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana	Х			2021		1	1	х		х			32
SEER/10.1/0009/2021	Copias de Recibos de pago del (CENEVAL)	Х			2021		1	1	х		х			20
SEER/10.1/0010/2021	Cordinación Administrativa	Х			2021		1	1	Х		Х			24
SEER/10.1/0011/2021	Certificados Apócrifos	Х			2021		1	1	х		х			47
SEER/10.1/0012/2021	Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja)	Х			2021		1	1	х		Х			20
SEER/10.1/0013/2021	Contrato de Tienda escolar	Х			2021		1	1	х		х			15
SEER/10.1/0014/2021	Copias de Convocatorias	Х			2021		1	1	Х		Х			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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022 Periodo que se reporta

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		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI ESILIVIE			L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/10.1/0015/2021	Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes)	Х			2021		1	1	х		х			26
SEER/10.1/0016/2021	Exámen de Admision (información)	Х			2021		1	1	х		х			12
SEER/10.1/0017/2021	Estadística interna de alumnos	Х			2021		1	1	х		х			5
SEER/10.1/0018/2021	Estratégias para aplicación de exámanes a escuelas Preprataorias	Х			2021		1	1	х		х			12
SEER/10.1/0019/2021	Fundacion "Rafael Turrubiartes Macias"	Х			2021		1	1	х		х			7
SEER/10.1/0020/2021	Historial de Currículas	Х			2021		1	1	х		Х			5
SEER/10.1/0021/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo de escuelas	Х			2021		1	1	х		х			50
SEER/10/1/0022/2021	Juventud Preparatoriana	Х			2021		1	1	х		Х			25
SEER/10.1/0023/2021	Listados de alumnos (Aceptados en escuelas)	Х			2021		1	1	х		х			27
SEER/10.1/0024/2021	Prospera (informacion enviada a escuelas)	Х			2021		1	1	х		х			26
SEER/10.1/0025/2021	Permisos de alumnos (asistencia a actividades)	Х			2021		1	1	х		х			20
SEER/10.1/0026/2021	Promociones de Universidades	Х			2021		1	1	х		х			25
SEER/10.1/0027/2021	Plataforma (contraseña)	Х			2021		1	1	х		х			15
SEER/10.1/0028/2021	Planificador del Nivel Medio Superior	Х			2021		1	1	Х		х			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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

AH: Archivo Histórico

Destino Final

B: Baja

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Marzo 2022

### 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		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI ESILIVIE			L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/0029/2021	Presidentes de Academias	Х			2021		1	1	Х		х			15
SEER/10.1/0030/2021	Registro al IMSS alumnos	Х			2021		1	1	Х		х			45
SEER/10.1/0030/2021	Revision Libros Contables	Χ			2021		1	1	Х		Χ			32
SEER/10.1/0031/2021	Reglamento de escuelas	Х			2021		1	1	Х		х			45
SEER/10.1/0032/2021	Reseñas de Preparatorias	Х			2021		1	1	Х		х			30
SEER/10.1/0033/2021	Reportes de padres de familia	Х			2021		1	1	Х		Х			8
SEER/10.1/0033/2021	Sistema Nacional de Bachillerato (Padron de buena Calidad)	Х			2021		1	1	Х		х			10
SEER/10.1/0034/2021	Tripticos (Promocion de escuelas )	Х			2021		1	1	Х		х			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 R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma





Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE L INFORMACIÓN		_	DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITIE		Α	L	F/C	_		AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/11.10/0001/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez .	Х			2021		DV		х		х			5533
SEER/11.10/0002/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	х			2021		DV		х		х			4724
SEER/11.10/0003/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean	Х			2021		DV		х		х			2259
SEER/11.10/004/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán A.	Х			2021		DV		х		х			2863
SEER/11.10/0005/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad	Х			2021		DV		х		х			415
SEER/11.10/0006/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	Х			2021		DV		х		х			97
SEER/11.10/0007/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	х			2021		DV		х		х			4863
SEER/11.10/0008/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García B.	Х			2021		DV		х		х			485
SEER/11.10/0009/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso	х			2021		DV		х		х			315
SEER/11.10/0010/2021	Proyectos 8Calif.) de alumnos de la Esc Prep. Hermanos Infante	Х			2021		DV		х		х			5500
SEER/11.10/0011/2021	RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V.	Х			2021		DV		х		х			5489
SEER/11.10/0012/2021	RIIES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	х			2021		DV		х		х			4356
SEER/11.10/0013/2021	RIEESde la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean (turnos Nocturno y Vespertino)	х			2021		DV		х		х			2563
SEER/11.10/0014/2021	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	х			2021		DV		х		х			3842

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

SECCIÓN DOCUMENTAL: SERIE DOCUMENTAL: SUBSERIE DOCUMENTAL:													
	SUBSERIE DOCUMENTAL:												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)											
	SECCIÓN DOCUMENTAL: 11 Planeación y Evaluación												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADOR	RA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media	ona escolar 03 de Educación Media Superior										
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSAE	BLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	rección de Servicios Educativos										

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL AÑO INICIAL			AÑO AÑO INICIAL FINAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXI EDILITE			L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	HOUAG
SEER/11.10/0014/2021	RIEES de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	Х			2021		DV		х		х			89
SEER/11.10/0015/2021	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	Х			2021		DV		х		х			3525
SEER/11.10/0016/2021	RIEES de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García Barron	Х			2021		DV		Х		Х			1205
SEER/11.10/0017/2021	RIEES de la Esc. Prep. Progreso	Х			2021		DV		х		х			230
SEER/11.10/0018/2021	RIEES de la Esc. Prep. Hermanos Infante	Х			2021		DV		Х		Х			165

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

C: Confidencial

B: Baja

Destino Final

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA F	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	irección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Superio	r												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10. Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespo	ndend	ia										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				N DE LA IÓN	DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/9.3/0001/2021	Expediente de Solicitudes de Acc	eso a la Información	Х			2021		DV	1	х			х		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	<u>Inf</u> P: <u>n</u> R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n de la	la Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico								
		ELABORÓ						N4 1/-	ula Ndia a u		/ALIDÓ	املاء عاما	Danas		
		rvantes Acosta, Secretaria	-					ivitra. Ka				, Jefa del	Depai	ıamer	110
	Nomb	re, Cargo y Firma  Última actualización exclusiva	del De	nartan	nento c	le Archive	o: Marzo 3	2020		nombre,	, Cargo y	rirma			



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE		Α	L	F/C	1		AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	х			2021		1	1	х			х		286
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	х			2021		1	1	х			х		276
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)													
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	х			2021		1	1	х			Х		67
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la	х			2021		1	1	х			х		251
	Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas	х			2021		1	1	х			х		158
	a la Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida de la Dirección General	х			2021		1	1	х			х		32
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	х			2021		1	1	х			х		386
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación,	х			2021		1	1	х	Ī	Ī	х		8
	Dirección de Servicios Admtivos., y Dirección de Servicios Educativos.			Ī										
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida de varios Departamentos	х		Ī	2021		1	1	х			х	Ī	10

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

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

DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial Destino Final B: Baja

**ELABORÓ** 

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

**VALIDÓ** Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero a Marzo 2022 Periodo que se reporta

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C		THE	AT	AC	Р	R	С	В	АН	110343
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	х			2021		1	1	х			Х		8
SEER/10.1/0011/2021	Solicitudes y respuestas de Equivalencias de Estudios	Х			2021		1	1	х			Х		6
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	Х			2021		1	1	х			Х		277
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	Х			2021		1	1	х			х		375
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)(Tomo 2)													
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Cultura y Deporte	Х			2021		1	1	х			х		8
SEER/10.1/0015/2022	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	Х			2022		1	1	х			х		35
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3)													
SEER/10.1/0016/2022	Correspondencia recibida de la Coordnación Académica de Educación	Х			2022		1	1	х			х		3
	Superior													
SEER/10.1/0017/2022	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	Х			2022		1	1	х			х		75
	(Tomo 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 R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

**VALIDÓ** 

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

7		The state of the s																
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	Dirección de Servicios Educativos															
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Superior	Inspección de Educación Superior															
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales															
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de Solicitudes de Ad	9.3 Expediente de Solicitudes de Acceso a la información															
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:																	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE	VALORACIÓ DOCUMENT		ITAL	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE			
			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН				
SEER/9.3/001/2021	Solicitudes de Acceso a la Información					2021		Χ		Х			х					
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P:   R:	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial  Destino Final B: Baja AH: Archivo H								_						
	ELABORÓ									V	ALIDÓ							
	Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado				Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior													
	Nombre, Cargo y Firma				Nombre, Cargo y Firma													





Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE
		Α	L	F/C	INICIAL	FINAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/001/2021	Asuntos Especiales Escuelas	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	Х			2021		1	1	х			Х		232
SEER/10.1/003/2021	Control Escolar Correspondencia General	Х			2021		1	1	х			Х		5
SEER/10.1/004/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	Х			2021		1	1	х			Х		1
SEER/10.1/005/2021	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2020-2021	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/006/2021	Escuela Estatal de Artes Plásticas	Х			2021		1	1	х			Х		6
SEER/10.1/007/2021	Escuela Estatal de Danza	Х			2021		1	1	х			Х		13
SEER/10.1/008/2021	Escuela Estatal de Música	Х			2021		1	1	х			Х		11
SEER/10.1/009/2021	Escuela Estatal de Teatro	Х			2021		1	1	Х			Х		2
SEER/10.1/010/2021	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/011/2021	Escuela Normal Particular Minerva	Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/10.1/012/2021	Escuela Normal Particular México	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/014/2021	Inspección de Educación Superior tomom uno	Х			2021		1	1	х			Х		140
		х			2021		1	1	х			Х		

Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite **AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública

**R:** Reservada

C: Confidencial

**Destino Final** 

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

Nombre, Cargo y Firma

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal





Enero a Febrero 2022 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 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		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		TIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/016/2021	Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2020-2021	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/017/2021	Control Escolar Indicaciones	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/019/2021	Oficios de alumnos dados de baja	Х			2021		1	1	х			Х		20
SEER/10.1/020/2021	Varios	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/021/2021	Circulares	Х			2021		1	1	х			Х		165
SEER/10.1/022/2021	Plan de Actividades				2021		1	1	х			Х		
SEER/10.1/023/2021	Permisos economicos				2021		1	1	х			Х		11
SEER/10.1/024/2021	Covid-19				2021		1	1	х			Х		30
SEER/10.1/025/2021	Inventario de Oficina	Х			2021		1	1	х			Х		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** 

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

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

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



<b>SEER</b>	
SISTEMA EDUCATIVO	)

Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos	VALORACIÓN   AÑO   DOCUMENTAL   AÑO   INICIAL   AÑO   INICIAL   AÑO   INICIAL   AÑO   INICIAL   AÑO   AÑO   INICIAL   AÑO   AÑO   INICIAL   AÑO   AÑO   AÑO   INICIAL   AÑO												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeacion y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTUI	O DEL EXPEDIENTE					_								TOTAL DE HOJAS
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	1103/13
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Escuelas de Arte		х			2021		1	1	х			Х		
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas Escuelas Normale	s	х			2021		1	1	х			Х		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser\	:a /ada		rmación	B:	Baja		0				
		ELABORÓ								٧	'ALIDÓ				
	Gloria Méndez Esperi	cueta, Analista Técnico Especializado					Dra	a. Dalia E	lena Serr	ano Reyr	a, Insped	ctora de E	ducac	ión Su	perior
	Nom	bre, Cargo y Firma	<del></del>						N	lombre,	Cargo y	/ Firma			
		Última actualización exclusiv	a del De	parta	mento	ento de Archivo: Marzo 2020									

<b>SEER</b>
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero a Marzo 2022

Nombre, Cargo y Firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1999	ESTATAL REGULAR														
UNIDAD ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIV	A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	11 Planeacion y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar Acreditación													
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C	INICIAL	IIIAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/11.10/001/2021	Horarios Escuelas Normales y de	Arte	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/11.10/002/2021	Registros de Escolaridad		Х			2021		1	1	Х			Х		
SEER/11.10/003/2021	Registros de Regularización de Es	studios	Х			2021		1	1	х			Х		
SEER/11.10/004/2021	Cuadros de Concentración de Esc	cuelas de Arte	Х			2021		1	1	х			Х		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	P: R:	Públic Reser	a	le la Info	rmación	В	<b>estino Fir</b> : Baja <b>H:</b> Archivo		0				
	1	ELABORÓ								V	'ALIDÓ				
	Gloria Méndez Espericu	eta, Analista Técnico Especializado					Dra	a. Dalia E	lena Serr	ano Reyr	a, Insped	tora de E	Educac	ión Su	perior



Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

Nombre, Cargo y Firma

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LINIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrati	VOC												
			VUS												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMAC			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/11.5/001/2022	Estadística Estatal y Federal 1/2		х			2022	2022	1	5	х		X		х	282
SEER/11.5/002/2022	Estadística Estatal y Federal 2/2		Х			2022	2022	1	5	х		Х		х	99
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservaci DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>In:</u> P: .ón R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n de la		B:	estino F. Baja I: Archi		órico				
		ELABORÓ								,	VALIDÓ				
	Blas Alberto Cabr	era Martínez, Administrativo						Dr. Je	sús Albe	rto Leyva	a Ortiz, Di	rector Ad	lminist	rativo.	



Periodo que se reporta Enero - Marzo - 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Nor	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosi.  Departamento de Recursos Humanos  10 Correspondencia y Archivo  10.1 Administración y servicios de correspondencia												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos	;												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de cor	respor	ndenci	а										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia de Recursos Hua	amnos Ciclo Escolar 2019-2020	Χ			2021		1	1	Х			Х		522
													<u></u>	<u> </u>	
													↓	<u> </u>	
													<b>↓</b>	<u> </u>	
					<u> </u>								<u> </u>	<b>↓</b>	
					<u> </u>								<u> </u>	<b>↓</b>	
			igsqcut										₩	<u> </u>	
													—	₩	
			igspace							<u> </u>			₩	₩	
			$igwdapsilon^{\prime\prime}$										₩	₩	
			$\vdash \vdash$						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	Inf P: R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n de la		B	estino F Baja H: Archi		rico				
	-	ELABORÓ						Dava Li	lia Manala		/ALIDÓ	da Daaw		l	
		Palomares Salazar						Dora Li	lia Mendo				ISOS H	umano	JS
	Nombre	e, Cargo y Firma								Nombre,	Cargo y	rirma			
		Última actualización exclusiva	del De	partar	nento d	le Archivo	o: Marzo 2	2020							



ESTATAL REGULAR

Enero - Marzo-2022 Periodo que se reporta

### INVENTADIO DOCUMENTAL DE ADCHIVO DE TRÁMITE

200		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria E	scuela Normal o	del Esta	ado de l	San Luis F	Potosí								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigagción	n Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	10 Correspondencia y Arc	hivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servi	cios de correspo	ondenc	ia										
SUBSERIE DOCUMENT	ΓAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	D DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			TINO NAL	TOTAL DI
EXILDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAL	I IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOUAG
SEER/10.1/01/2022	Coordinación de Evaluación al De	esempeño Docente	X			2022		1	1	Х			Х		28
SEER/10.1/02/2022	Oficios Varios		Х			2022		1	1	Х			Х		17
SEER/10.1/03/2022	Requisiciones		Χ			2022		1	1	Х			Х		5
													↓		
													↓		
													↓		
													↓		
													<u> </u>	<u> </u>	
													<u>↓</u>	Щ	
ABREVIATURAS:	Valoración Documental  A: Administrativo  L: Legal	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentra	In	<b>asifi</b> <b>forma</b> Públ	ción	n de la		B	estino F : Baja H: Archi	<u>inal</u> vo Histó	órico				

F/C: Fiscal / Contable

Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

C: Confidencial

**ELABORÓ** 

Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

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

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Enero - Marzo - 2022 Periodo que se reporta

4 100		ESTATAL REGULAR		<u>IN</u> V	<u>'EN</u>	<u>I ARIC</u>	) DOC	<u>UME</u>	<u>NIAL</u>	<u>DE A</u>	<u>RCHI</u>	<u> 10 DI</u>	<u> </u>	<u>KAM</u>	<u>                                     </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela	Normal de	el Esta	do										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Mate	riales												
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMACI			TINO NAL	TOTAL DE HOJAS
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	
SEER/5.3/001/2022	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1		Х			2022		3	1	Х			Χ		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 Conservac DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P: ión R:	<b>Forma</b> Públ Rese	ción	n de la		B:	stino Fi Baja I: Archiv		rico				
	E	ELABORÓ				VALIDÓ									

Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo Nombre, Cargo y Firma

Gustavo Federico Infante Priento, jefe de Departamento Nombre, Cargo y Firma



Enero - marzo 2022 Periodo que se reporta

#### INVENTADIO DOCLIMENTAL DE ADCHIVO DE TRÁMITE

2744		The state of the s		1144				OIVIL				וט ט	<u> </u>	7 WIAI	!! <b>L</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela No	ormal D	el Esta	ido										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de extensión educativa													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespo	ondend	ia										
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMACI			STINO NAL	TOTAL DE HOJAS
EXTEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100710
SEER/10.1/001/2022	Oficios de talleres		Х			2022		3	4	х			х		70
SEER/10.1/002/2022	Oficios varios		Χ			2022		3	4	х			х		10
SEER/10.1/003/2022	Requisiciones varias		Х			2022		3	4	х			х		12
SEER/10.1/004/2022	Recomendaciones Sanitarias		Χ			2022		3	4	х		х		101	
		-													
ARREVIATURAS:	Valoración Documental Pla	azos de Conservación	Cl	agifi	cació	n de la		De	estino F	inal		·			

A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

<u>Información</u>

P: Pública C: Confidencial

**B:** Baja AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



Enero - marzo 2022 Periodo que se reporta

9000		ESTATAL NEGULAN		IN۱	/ EN	IAKIC	אטע נ	JUINE	NIAL	DE A	KCHI	וט טע		AW	IIE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Nor	mal De	el Esta	ado										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa													
SECCIÓN DOCUMENTA	AL:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos													
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMAC			STINO NAL	TOTAL DE
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	AH	1100710
SEER/14.1/001/2022	Aniversario 173 de la BECENE		Χ			2022		5	5	х			х	1	60
SEER/14.1/002/2022	Actividades, Actos y Eventos		Χ			2022		5	5	Х			Х		38
														ļ	
													<u></u>		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	In: P: R:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n de la		В	estino F : Baja H: Archi		órico				
		ELABORÓ								,	VALIDÓ				

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo Nombre, Cargo y Firma

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1900		COLMINE REDOLMH		11/1/	/ CIY	IARIC	טטע ל		NIAL	$D \square P$	кспі	וט טע	C IP	AIVI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Nor	mal D	el Esta	ido										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias y concursos esco	lares												
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO	DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓI IFORMAC			STINO NAL	TOTAL DE
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	ПООДО
SEER/14.2/001/2022	Universiada nacional 2022 (CONI	DDE)	Х			2022		5	5	Х			х		171
SEER/14.2/002/2022	Convocatorias Deportivas		Х			2022		5	5	х			х		45
													T		
													T		
													T		
													1	T T	
													T		
													1	T	
													1	T	
ABREVIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable  Valoración Documental AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado  Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial					-	В	estino F. : Baja H: Archi		órico	-					

**ELABORÓ** 

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Te	ecológio	ca													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	4 Recursos Financieros															
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados financieros															
SUBSERIE DOCUMENT	AL:																
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E			VALORACIÓN DOCUMENTAL		DOCUMENTAL AÑO AÑO				OS DE RVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		_	DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
EXI EDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10		
SEER/4.13/001/2022	Póliza de cheques del mes de enero		Χ		Χ	2022		3	7	Х		Х	Х		4		
SEER/4.13/002/2022	Póliza de ingresos del mes de enero		Х		Χ	2022		3	7	Х		Х	Х		3		
SEER/4.13/003/2022	Póliza de cheques del mes de febrero		Х		Χ	2022		3	7	Х		Х	Х		12		
SEER/4.13/004/2022	Póliza de ingresos del mes de febrero		Х		Χ	2022		3	7	X		Х	Х		76		
SEER/4.13/005/2022	Póliza de cheques del mes de marzo		Х		Χ	2022		3	7	Х		Х	Х		4		
SEER/4.13/006/2022	Póliza de ingresos del mes de marzo		Х		Χ	2022		3	7	Х		Х	Х		106		
				Ī	Ī	Ī		Ī		Ī	1		1	1	Ī		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información
P: Pública
R: Reservada

R: Reservada C: Confidencial Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coord. Administrativa CICyT.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero- Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

200		THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND						· · · -								
UNIDAD ADMINISTRATI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·															
UNIDAD ADMINISTRATI	VA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escola	ires													
SECCIÓN DOCUMEN	TAL:	10 Correspondencia y Archivo														
SERIE DOCUMENTAL	•	10.1 Administración y servicios de	correspo	ndenci	а											
SUBSERIE DOCUMEN	ITAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		ZOS DE RVACIÓN		FICACIÓN FORMAC			STINO NAL	TOTAL DE	
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	110323	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibi	da Ciclo escolar 2020-2021 y 2021-2022	Х			2020		1	1	Х			Х		287	
ABREVIATURAS:	VIATURAS:  Valoración Documental A: Administrativo L: Legal AC: Archivo de Plazos de Conservación AT: Archivo de Concentración AC: Archivo de Concentración AC: Archivo de Plazos de Conservación AC: Archivo de Plazos de Conservación Opción de Plazos de Conservación Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada AH: Archivo Histórico C: Confidencial															

**F/C:** Fiscal / Contable

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORO

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero-marzo 2022.

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATI\	/A RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela	Normal d	el Esta	do										
UNIDAD ADMINISTRATIV	/A GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudio	os de Pos	grado/0	Cooordi	nación ad	ministrativ	а							
SECCIÓN DOCUMENT	AL:	4 Recursos Financieros													
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados Financieros													
SUBSERIE DOCUMEN	TAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE		LORAC	-	AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMACI			TINO IAL	TOTAL DI
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/4.13/01/2022	Estados de cuenta de la cuenta posgrado	becene enero - febrero 2022	х		Х	2022		3	7	х		х	Х		19
SEER/4.13/02/2022	Conciliaciones bancarias posgrado ener	ro - febrero 2022	х		Х	2022		3	7	х		х	Х		3
SEER/4.13/03/2022	Pólizas de cheque enero 2022		х		х	2022		3	7	Х		х	Χ		13
SEER/4.13/04/2022	Pólizas de cheque febrero 2022		х		х	2022		3	7	X		х	Χ		
SEER/4.13/05/2022	Pólizas de cheque marzo 2022		х		Х	2022		3	7	Х		х	Χ		
_															

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

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

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

**B:** Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero- marzo 2022.

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  ATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Cooordinación administrativa														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓN DOCUMENTAL: 4 Recursos Financieros				Cooord	inación ad	ministrativ	а							
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	4 Recursos Financieros													
SERIE DOCUMENTAL:		4.8 Libros Contables													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO D	EL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		FICACIÓI FORMAC			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
EXPEDIENTE			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1103/13
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 abril	2000	Х		Х	1997	2000	5	5	Х		Х	Х		50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 junio 20	)4	Х		Х	2000	2004	5	5	Х		Х	Х		98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 mayo 200	9	х		Х	2004	2009	5	5	Х		Х	Х		97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 febrero	018	х		х	2009	2018	5	5	Х		Х	х		147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018		х		х	2018		5	5	Х		Х	х		
					$\Box$										
			İ												
			İ												
			1												
	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado													
	EI	ABORÓ								V	/ALIDÓ				
	Juan Emilio Orta	Narváez, Administrativo						Caroli	na Limón	Sánchez	z, Coordi	nadora A	dminis	trativa	
-	Nombre,	Cargo y Firma	_						N	lombre,	Cargo	/ Firma			



Periodo que se reporta Enero - marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecológica CICYT
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC CUMEN		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DE LA DESTINO ÓN FINAL			TOTAL DE HOJAS	
		Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН	1100/10
SEER/10.1/001/2022	Dirección general	Χ			2022		1	1	X			Χ		64
SEER/10.1/002/2022	Dirección de servicios administrativos	Χ			2022		1	1	Х			Χ		13
SEER/10.1/003/2022	Directores de área	Χ			2022		1	1	X			Χ		11
SEER/10.1/004/2022	Circulares	Χ			2022		1	1	Х			Χ		7
SEER/10.1/005/2022	Dirección Cicyt	Χ			2022		1	1	Χ			Χ		23
SEER/10.1/006/2022	Requerimientos	Χ			2022		1	1	Х			Χ		8
SEER/10.1/007/2022	Personal Cicyt	Χ			2022		1	1	Χ			Χ		2
SEER/10.1/008/2022	Remisión de bibliografía	Χ			2022		1	1	Х			Χ		6
SEER/10.1/009/2022	Servicios bibliotecarios	Χ			2022		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/010/2022	Servicios tecnológicos	Χ			2022		1	1	X			Χ		5
SEER/10.1/011/2022	Recursos materiales	Χ			2022		1	1	X			Χ		1
SEER/10.1/012/2022	Constancias	Χ			2022		1	1	Χ			Χ		3
SEER/10.1/013/2022	Dirección académica	Χ			2022		1	1	X			Χ		4
SEER/10.1/014/2022	Investigación educativa	Χ			2022		1	1	Х			Χ		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo

L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada C: Confidencial Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero 2022 - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		ICACIÓN ORMAC			TINO IAL	TOTAL DE
EXPEDIENTE		Α	L	F/C		1110-12	AT	AC	Р	R	С	В	АН	позаз
SEER/11.10/012/2021	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar	Х			2021	2022	1	5	Х		Х		Χ	334
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/013/2021	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación	Х			2021	2022	1	5	Х		Х		Χ	320
	sem impar Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/001/2022	Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem impar	Х			2022	2022	1	5	Х		Х		Χ	313
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/002/2022	Concentrado de calificaciones cuarto periodo de evaluación	Х			2022	2022	1	5	Х		Х		Х	308
	sem impar Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/003/2022	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem par	Х			2022	2022	1	5	Х		Х		Χ	190
	Ciclo escolar 2021-2022													
		Ī												

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental

**A:** Administrativo **L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

IND: Indeterminado ELABORO

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información Destino Final

- <u>DC</u>

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero - marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela No	rmal D	el Esta	do De	San Luis F	Potosí		<b></b>						
	-	Centro de Información Científica y Te													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de C	orrespo	ondend	cia										
SUBSERIE DOCUMENT	AL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	Τίτυιο	) DEL EXPEDIENTE		LORAC		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		OS DE RVACIÓN		IFICACIÓN IFORMAC			STINO NAL	TOTAL DE
LAFEDIENTE			Α	L	F/C	INIOIAL	IIIVAL	AT	AC	Р	R	С	В	АН	HOJAS
SEER/10.1/015/2022	Posgrado		Χ			2022		1	1	Х			Х		4
SEER/10.1/016/2022	coordinación de Servicios Admini	strativos CICyT	Χ			2022		1	1	Х			Х		3
SEER/10.1/017/2022	Recursos Humanos		Х			2022		1	1	Х			X		1
													$ldsymbol{ldsymbol{\sqcup}}$		
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	In:	<b>forma</b> Públ Rese	ción	n <b>de la</b>		B	estino F : Baja I: Archi		órico				
		ELABORÓ								,	VALIDÓ				
	María Gabriela Gon	zález Pardo, Apoyo administrativo						Dra. Aleja	ndra del F	Rocío Ro	stro Cont	reras, Dir	ectora	a de Cl	СуТ.

Nombre, Cargo y Firma



Enero - marzo 2022 Periodo que se reporta

#### 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:	

CLASIFICACION **DESTINO VALORACIÓN PLAZOS DE DE LA CLAVE DEL** ΑÑΟ ΑÑΟ TOTAL DE CONSERVACIÓN **DOCUMENTAL** FINAL **TÍTULO DEL EXPEDIENTE** INFORMACIÓN INICIAL FINAL **HOJAS EXPEDIENTE** Α F/C ΑT AC Р R С В АН SEER/4.13/001/2022 Estado de cuenta corriente al mes de febrero 2022 Х Х 2022 3 7 Х Х Х 10 Estado de cuenta Cafetería al mes de marzo 2022 2022 3 7 7 SEER/4.13/002/2022 Х Х Pólizas de Cheque Enero 2022 SEER/4.13/005/2022 Х 2022 3 7 Х Х Х 228 Х SEER/4.13/006/2022 Pólizas de Cheques Febrero 2022 3 7 2022 Х Х 91 Х SEER/4.13/007/2022 Pólizas de Cheques del mes de marzo 2022 2022 3 7 200 Х Х Х Х

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

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 del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Enero - marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Gobierno del Estado 2015-2	:021															
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	<b>:</b>	4.8 Libros Contables														
SUBSERIE DOCUMEN	NTAL:															
CLAVE DEL TÍTULO DEL EXPE		ENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ICACIÓN DE LA ORMACIÓN		TINO IAL	TOTAL DE		
			Α	L	F/C		1 110/12	AT	AC	Р	R	С	В	AH	HOJAS	
SEER/4.8/001/2004	Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004		Χ	Χ		1998	2004	5	5	Χ		Х	Χ		159	
SEER/4.8/002/2007	Libro Contable de junio 2004 a abril 2007		Χ	Χ		2004	2007	5	5	Χ		X	Χ		152	
SEER/4.8/003/2009	9 Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009		Χ	Χ		2007	2009	5	5	Χ		X	Χ		199	
SEER/4.8/004/2011	1 Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011		Χ	Χ		2009	2011	5	5	Χ		X	Χ		202	
SEER/4.8/005/2014	014 Libro Contable de enero 2012 a junio 2014		Χ	Χ		2012	2014	5	5	Χ		X	Χ		201	
SEER/4.8/006/2017	Libro Contable de julio 2014 a octubre 20	17	Χ	Χ		2014	2017	5	5	Χ		Χ	Χ		187	
SEER/4.8/007/2021	Libro Contable de noviembre 2017 a Marz	zo 2021	Χ	Χ		2017	2021	5	5	Χ		Χ	Χ		202	
SEER/4.8/008/2022	Libro Contable de Abril a febrero 2022		Χ	Χ		2021	2022	5	5	Χ		X	Χ		41	

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

**ELABORÓ** 

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Nor	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potisí													
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos													
SECCIÓN DOCUMENTA	L:	15 Extensión Educativa														
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docer	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)													
SUBSERIE DOCUMENTA	AL:	15.1.2 Calidad en la docencia	15.1.2 Calidad en la docencia													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE			VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
			Α	L	F/C			AT	AC	Р	R	С	В	АН		
SEER/15.1.2/001/2020	Constancias de Calidad en la docer	ncia Semestre I, 2021	Х			2021		1	1	1			Х		147	
	(Entrega de Calaficaciones).															
												RMACIÓN  R C				
ABREVIATURAS:	Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Ini P: R:	Forma Públ Rese	ción	de la	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico									
	ELABORÓ						VALIDÓ									
		Palomares Salazar					Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos									
	Nombre	, Cargo y Firma								Nombre,	, Cargo y	Firma				
		Última actualización exclusiva o	Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020													



Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

#### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Lui										
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Departamento de Recursos Humanos											
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos										
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal										
SUBSERIE DOCUMENTAL:											
		VALORACIÓN			PLAZOS DE	CLASIFICACIÓN DE LA	DESTINO				

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			LASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TINO IAL	TOTAL DE HOJAS
		Α	L	F/C			AT	AC	P	R	С	В	AH	1100710
SEER/3.2/001/2010	Flores Reséndiz Jorge Ernesto	Χ			2010		DV	IND	Х		Х		Χ	51
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	Χ			2014		DV	IND	Х		X		Χ	94
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	Χ			2017		DV	IND	Х		Х		Χ	11
SEER/3.2/008/2020	González Huerta Nelson Orlando	Χ			2020		DV	IND	Х		X		Χ	11
SEER/3.2/004/2021	González Moreno Yolanda	Χ			2012		DV	IND	Х		Х		Χ	40
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	Χ			2014		DV	IND	Х		Х		Χ	70
SEER/3.2/006/2016	Herández Sánchez Genaro	Χ			2016		DV	IND	Х		X		Χ	18
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	Χ			2012		DV	IND	Х		Х		Χ	12
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Christián Gizé	Χ			2016		DV	IND	Х		X		Χ	94
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	Χ			2014		DV	IND	Х		Х		Χ	19
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	Χ			2014		DV	IND	Х		X		Χ	48
SEER/3.2/014/2018	Severa Retana Isreal Javier	Х			2014		DV	IND	Χ		Х		Χ	18

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

María Sara Palomars Salazar

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero - Marzo 2022

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: SECCIÓN DOCUMENTAL:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado Sistema de Gestión de Calidad																														
																10 Correspondencia y Archivo 10.1 Administración y servicios de correspondencia																
		CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL E	XPEDIENTE			VALORACIÓN DOCUMENTAL		AÑO AÑO IICIAL FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL																TOTAL DE	
		EXI EDIENTE			Α	L	F/C	IIIIOIAL		AT	AC	Р	R	С	В																АН	HOJAG
		SEER/10.1/001/2022	SEER/10.1/001/2022 Solicitud de equipos de computo		Х			2022		1	1	Х			Χ		1															
														<u> </u>																		
														<u> </u>																		
														<u> </u>																		
														<u> </u>																		
														Щ.																		
														Щ.																		
														<u> </u>																		

**ABREVIATURAS:** 

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación R: Reservada DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información P: Pública

C: Confidencial

Destino Final B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ** 

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma