



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Becas Comisión S.N.T.E.	x			2020	2021	1	1	x					53
SEER/10.1/002/2020	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE)	x			2020	2021	1	1	x					51
SEER/10.1/003/2020	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x					13
SEER/10.1/004/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1	x					110
SEER/10.1/005/2020	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2020	2021	1	1	x					9
SEER/10.1/006/2020	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2020	2021	1	1	x					6
SEER/10.1/007/2020	Departamento de Educación Secundaria	x			2020	2021	1	1	x					84
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Educación Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x					15
SEER/10.1/009/2020	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x					28
SEER/10.1/010/2020	Departamento Técnico Pedagógico	x			2020	2021	1	1	x					18
SEER/10.1/011/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2020	2021	1	1	x					13
SEER/10.1/012/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x					57
SEER/10.1/013/2020	Dirección de Servicios Administrativos	x			2020	2021	1	1	x					126
SEER/10.1/014/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x					89

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2020	2021	1	1	x					41
SEER/10.1/016/2020	Exhortos	x			2020	2021	1	1	x					140
SEER/10.1/017/2020	Material	x			2020	2021	1	1	x					11
SEER/10.1/018/2020	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	x			2020	2021	1	1	x					7
SEER/10.1/019/2020	Premios Estatal y Municipal de la Educación 2020	x			2020	2021	1	1	x					38
SEER/10.1/020/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2020	2021	1	1	x					168
SEER/10.1/021/2020	Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación (SNTE)	x			2020	2021	1	1	x					20
SEER/10.1/022/2020	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2020	2021	1	1	x					591
SEER/10.1/023/2020	Departamento de Preescolar 2	x			2020	2021	1	1	x					39
SEER/10.1/024/2020	Aportación y vigilancia	x			2020	2021	1	1	x					7
SEER/10.1/025/2020	Acuerdos de colaboración	x			2020	2021	1	1	x					89
SEER/10.1/026/2020	Departamento de Educación Primaria 1	x			2020	2021	1	1	x					20
SEER/10.1/027/2020	Subdirección de Educación básica	x			2020	2021	1	1	x					55
SEER/10.1/028/2020	Atención al Público	x			2020	2021	1	1	x					26

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Autorización de Practicas y Sevicio Social	x			2020	2021	1	1	x					12
SEER/10.1/030/2020	Auditoria Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x					2
SEER/10.1/031/2020	Becas Benito Juárez	x			2020	2021	1	1	x					16
SEER/10.1/032/2020	Coordinación Academica del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x					3
SEER/10.1/033/2020	Coordinación de Eventos Especiales	x			2020	2021	1	1	x					60
SEER/10.1/034/2020	Departamento de Educación Especial	x			2020	2021	1	1	x					7
SEER/10.1/035/2020	Departamento de Educación Inicial	x			2020	2021	1	1	x					12
SEER/10.1/036/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2020	2021	1	1	x					17
SEER/10.1/037/2020	Departamento de Educaciónn Primaria 2	x			2020	2021	1	1	x					19
SEER/10.1/038/2020	Departamento de Educación Primaria 3	x			2020	2021	1	1	x					28
SEER/10.1/039/2020	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x					26
SEER/10.1/040/2020	Departamento de Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x					14
SEER/10.1/041/2020	Departamento de Estadística	x			2020	2021	1	1	x					5
SEER/10.1/042/2020	Departamento de Evaluación	x			2020	2021	1	1	x					55

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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/043/2020	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2020	2021	1	1	x					10
SEER/10.1/044/2020	Departamento de Investigación Educativa	x			2020	2021	1	1	x					7
SEER/10.1/045/2020	Incapacidades Medicas	x			2020	2021	1	1	x					2
SEER/10.1/046/2020	Oficialia Mayor	x			2020	2021	1	1	x					2
SEER/10.1/047/2020	Órdenes de Servicio y tomas de Posesión	x			2020	2021	1	1	x					46
SEER/10.1/048/2020	Órgano Interno de Control del SEER	x			2020	2021	1	1	x					29
SEER/10.1/049/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2020	2021	1	1	x					4
SEER/10.1/050/2020	Solicitudes para Asensos , Incremento HSM, Cambios de Adscripción	x			2020	2021	1	1	x					16
SEER/10.1/051/2020	Acuerdos de Colaboración	x			2020	2021	1	1	x					89
SEER/10.1/052/2020	Departamento de Educación Primaria 1	x			2020	2021	1	1	x					84
SEER/10.1/053/2020	Fundación Rafael Turrubiarres Macias A.C.	x			2020	2021	1	1	x					9
SEER/10.1/054/2020	INEGI	x			2020	2021	1	1	x					4
SEER/10.1/055/2020	Programan Nacional de Inglés PRONI	x			2020	2021	1	1	x					6
SEER/10.1/056/2020	Infraestructura	x			2020	2021	1	1	x					32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Atención al Público	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0002/2021	Acuerdos de Colaboración	X			2021		1	1	X					35
SEER/10.1/0003/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0004/2021	Auditoría Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x					19
SEER/10.1/0005/2021	Becas Comisión SNTE	x			2021		1	1	x					7
SEER/10.1/0006/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0007/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0008/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x					2
SEER/10.1/0009/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		1	1	x					22
SEER/10.1/0010/2021	Contraloría General del Estado	x			2021		1	1	x					10
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Educación Inicial	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2021		1	1	x					3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Educación Primaria 1	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Educación Primaria 3	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Educación Secundaria	x			2021		1	1	x					6
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Educación Media Terminal	x			2021		1	1	x					6
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Educación Medio Superior	x			2021		1	1	x					12
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Superior	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0022/2021	Departamento de Archivo /DSA	x			2021		1	1	x					23
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021		1	1	x					28
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Investigación Educativa	x			2021		1	1	x					2
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x					6
SEER/10.1/0027/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x					4
SEER/10.1/0028/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x					36

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x					30
SEER/10.1/0030/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x					41
SEER/10.1/0031/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021		1	1	x					2
SEER/10.1/0032/2021	Incapacidades Médicas	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0033/2021	Inventario	x			2021		1	1	x					4
SEER/10.1/0034/2021	INE	x			2021		1	1	x					4
SEER/10.1/0035/2021	Infraestructura	x			2021		1	1	x					3
SEER/10.1/0036/2021	Material	x			2021		1	1	x					1
SEER/10.1/0037/2021	Manuales	x			2021		1	1	x					7
SEER/10.1/0038/2021	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	x			2021		1	1	x					8
SEER/10.1/0039/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x					93
SEER/10.1/0040/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	x			2021		1	1	x					171
SEER/10.1/0041/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	x			2021		1	1	x					25
SEER/10.1/0042/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			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**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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0043/2021	Oficialía Mayor	x			2021		1	1	x					2
SEER/10.1/0044/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2021		1	1	x					123
SEER/10.1/0045/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	x			2021		1	1	x					6
SEER/10.1/0046/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2021		1	1	x					25
SEER/10.1/0047/2021	Programa Nacional de Inglés	x			2021		1	1	x					27
SEER/10.1/0048/2021	Solicitudes de Empleo	x			2021		1	1	x					2
SEER/10.1/0049/2021	Unidad de Transparencia	x			2021		1	1	x					7

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2015	Jardín de Niños Esperanza Guevara	X			2015		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0002/2015	Jardín de Niños Arcoiris	X			2015		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0003/2015	Jardín de Niños el Camino del Saber	X			2015		DV	2	X		X	X		81
SEER/12.5/0004/2015	Jardín de Niños Espacio Infantil Montessori	X			2015		DV	2	X		X	X		10
SEER/12.5/0005/2015	Jardín de Niños La Estrella	X			2015		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0006/2015	Jardín de Niños La Marcha de las letras	X			2015		DV	2	X		X	X		23
SEER/12.5/0007/2015	Jardín de Niños María Elena Hernández Wong	X			2015		DV	2	X		X	X		86
SEER/12.5/0008/2015	Col. Part. Chapultepec	X			2015		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0009/2015	Primaria Veinte de noviembre (Cedral)	X			2015		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0010/2015	Secundaria Salvador Marchisio	X			2015		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0011/2015	Preparatoria Antonio Tristan Álvarez	X			2015		DV	2	X		X	X		71
SEER/12.5/0012/2015	Jardín de Niños Rosa María Carranza Moreleon	X			2015		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0013/2015	Primaria Aurelio Manrique	X			2015		DV	2	X		X	X		52
SEER/12.5/0014/2015	Primaria Agustín Domínguez	X			2015		DV	2	X		X	X		41

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0015/2015	Instituto Motolinia (Primaria)	X			2015		DV	2	X		X	X		45
SEER/12.5/0016/2015	Primaria Vicente Guerrero (Rioverde, S.L.P.)	X			2015		DV	2	X		X	X		48
SEER/12.5/0017/2015	Secundaria José Ciriaco Cruz	X			2015		DV	2	X		X	X		380
SEER/12.5/0018/2015	Secundaria Filomeno Mata	X			2015		DV	2	X		X	X		75
SEER/12.5/0019/2015	Secundaria Joaquín Antonio Peñalosa	X			2015		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0020/2015	Alexander Fleming	X			2015		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0001/2016	Primaria Heoinas Mexicanas	X			2016		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0002/2016	Primaria Macedonio Acosta	X			2016		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0003/2016	Hogar del Niño (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0004/2016	Primaria Dolores Reyes Velazquez	X			2016		DV	2	X		X	X		29
SEER/12.5/0005/2016	Primaria Colegio Carl Rogers	X			2016		DV	2	X		X	X		57
SEER/12.5/0006/2016	Primaria Julian de los Reyes	X			2016		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0007/2016	Colegio Montessori, A.C. (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0008/2016	Primaria Juana Marfil Castro	X			2016		DV	2	X		X	X		17

ABREVIATURAS:

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

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

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



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0009/2016	Primaria Álvaro Obregón (Villa de Reyes)	X			2016		DV	2	X		X	X		40
SEER/12.5/0010/2016	Primaria Ponciano Arriaga	X			2016		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0011/2016	Primaria Manuel José Othón	X			2016		DV	2	X		X	X		134
SEER/12.5/0012/2016	Instituto Torre Fuerte (Secundaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0013/2016	Instituto Pedagógico San Rafael Primaria	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0014/2016	Secundaria Álvaro Obregón (Vespertina)	X			2016		DV	2	X		X	X		71
SEER/12.5/0015/2016	Secundaria Ateneo Alianza Mexicana	X			2016		DV	2	X		X	X		127
SEER/12.5/0016/2016	Instituto Pedagógico Montreal	X			2016		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0017/2016	Secundaria Rafael Turrubiarres Macias	X			2016		DV	2	X		X	X		87
SEER/12.5/0018/2016	Primaria Fernando Vázquez (t. Vespertino)	X			2016		DV	2	X		X	X		50
SEER/12.5/0019/2016	Primaria Justa Ledesma	X			2016		DV	2	X		X	X		54
SEER/12.5/0020/2016	Primaria Idelfonso Díaz de León	X			2016		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0021/2016	Colegio Aranzazu (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0022/2016	Primaria Margarita Rangel Viuda de Mandujano	X			2016		DV	2	X		X	X		32

ABREVIATURAS:

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0023/2016	Primaria Miguel Aleman	X			2016		DV	2	X		X	X		123
SEER/12.5/0024/2016	Secundaria Juan Andres Soria García	X			2017		DV	2	X		X	X		83
SEER/12.5/0025/2016	Secundaria Presidente Cardenas	X			2016		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0026/2016	Zona Escolar 11 (Preescolar)	X			2017		DV	2	X		X	X		167
SEER/12.5/0027/2016	J.N. Yolanda Torres Coronado	X			2017		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0028/2016	Colegio Particular "Tepeyac" "Preescolar"	X			2017		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0029/2016	Jardín de Niños Mozart	X			2016		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0030/2016	Jardín de Niños El Pequeño Einsten	X			2016		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0031/2016	Primaria Mariano Matamoros	X			2016		DV	2	X		X	X		35
SEER/12.5/0032/2016	Primaria Leona Vicario (Cárdenas)	X			2016		DV	2	X		X	X		67
SEER/12.5/0033/2016	Primaria Lic. Antonio Díaz Soto y Gama T.M.	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0034/2016	Primaria Leona Vicario (Tamazunchale)	X			2016		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0035/2016	Primaria Primo Feliciano Velazquez	X			2016		DV	2	X		X	X		33
SEER/12.5/0036/2016	Preparatoria Celestino Sánchez	X			2016		DV	2	X		X	X		11

ABREVIATURAS:

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

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

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



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE 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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0037/2016	Preparatoria Antonio Rocha Cordero	X			2016		DV	2	X		X	X		54
SEER/12.5/0038/2016	Jardín de Niños Jaime Nuno	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0039/2016	Instituto Ausbel del Parque	X			2016		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0040/2016	Primaria Jesús Ramón Álvarez	X			2016		DV	2	X		X	X		23
SEER/12.5/0041/2016	Primaria Margarita Rangel Vda. De Mandujano	X			2016		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0042/2016	Instituto Avance	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0043/2016	Esc. Artes y Oficios los Infante	X			2016		DV	2	X		X	X		120
SEER/12.5/0044/2016	Preparatoria Jesús R, Alderete	X			2016		DV	2	X		X	X		114
SEER/12.5/0045/2016	Preparatoria Celia Fernández Capetillo	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0001/2017	Primaria Mariano Jimenez	X			2017		DV	2	X		X	X		89
SEER/12.5/0002/2017	Primaria Mariano Arista	X			2017		DV	2	X		X	X		93
SEER/12.5/0003/2017	Secundaria Instituto América de San Luis A.C.	X			2017		DV	2	X		X	X		154
SEER/12.5/0004/2017	Preparatoria Rafael Turrubiarres Macías	X			2017		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0005/2017	Primaria Angelita Martínez	X			2017		DV	2	X		X	X		43

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0006/2017	Preparatoria Rodolfo Rodriguez Suarez	X			2017		DV	2	X		X	X		52
SEER/12.5/0007/2017	Snte Seccion 52	X			2017		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0001/2018	Preparatoria Tomas Miranda Leura 1VQU-0460/17	X			2018		DV	2	X		X	X		58
SEER/12.5/0002/2018	Jardín de Niños Mpal Lidia Perez Zavala	X			2018		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0003/2018	Escuela Primaria Niño del Obrero	X			2018		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0004/2018	Colegio Alfa y Omega	X			2018		DV	2	X		X	X		78
SEER/12.5/0005/2018	Instituto Avance Primaria	X			2018		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0006/2018	Esc. Sec. Of. Heroínas Mexicanas	X			2018		DV	2	X		X	X		57
SEER/12.5/0007/2018	Jardín de Niños Alegria Infantil	X			2018		DV	2	X		X	X		58
SEER/12.5/0008/2018	Instituto Particular Primaria Ausbel del Parque	X			2018		DV	2	X		X	X		92
SEER/12.5/0009/2018	Esc. Prep. Pedro Vallejo	X			2018		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0010/2018	Comision Estatal de Derechos Humano Canalizaciones 2017-2018	X			2018		DV	2	X		X	X		118
SEER/12.5/0011/2018	Secundaria Carl Rogers DQQU-0293/18	X			2018		DV	2	X		X	X		20
SEER/12.5/0012/2018	USAER 3 DQQU-0231/18	X			2018		DV	2	X		X	X		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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0013/2018	Esc. Prim Ignacio Zaragoza DQQU-0333/18	X			2018		DV	2	X		X	X		46
SEER/12.5/0014/2018	Prim Colegio Simon Bolivar	X			2018		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0015/2018	Comision Est. de Der. Humanos Canalizaciones 2018-2019	X			2018		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0016/2018	Esc. Prim Miguel Hidalgo DQQU-0497/18	X			2018		DV	2	X		X	X		91
SEER/12.5/0017/2018	Esc. Prim. Of. Ma Cleofas Cruz de Rivera 2VQU-0094/18	X			2018		DV	2	X		X	X		10
SEER/12.5/0018/2018	Prim Presidente Kennedy DQQU-0344/18	X			2018		DV	2	X		X	X		39
SEER/12.5/0019/2018	Primaria Instituto Progreso	X			2018		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0020/2018	Primaria Oficial "Adolfo Lopez Mateos"	X			2018		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0021/2018	Secundaria Of. Benito Juarez 2VQU-0134/17	X			2017		DV	2	X		X	X		138
SEER/12.5/0001/2019	Esc. Prim Colegio Anne Sullivan DQQU-0853/18	X			2019		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0002/2019	Jardin Niños Hermanas Agazzi DQQU-0024/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0003/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	X			2019		DV	2	X		X	X		22
SEER/12.5/0004/2019	J.N. Colegio Alfa K DQQU-0644/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0005/2019	Instituto Ricardo Flores Magon DQQU-0851/18	X			2019		DV	2	X		X	X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0006/2019	Primaria Instituto Progreso DQQU-0453/19	X			2019		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0007/2019	Esc. Sec. Jose Joel Tristan Vera 4VQU-0051/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0008/2019	Esc. Prim Of. Leona Vicario de Ciudad Valles 2VQU-0129/19	X			2019		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0009/2019	Jardin de Niños Of. La Estrella" DQQU-0395/19	X			2019		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0010/2019	Escuela Estatal de Danza DQQU-0343/19	X			2019		DV	2	X		X	X		51
SEER/12.5/0011/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 4VQU-0198/18	X			2019		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0012/2019	Cedie 8 Profra Domitila Cruz Cruz 4VQU-0105/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0013/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	X			2019		DV	2	X		X	X		33
SEER/12.5/0014/2019	Jardin de Niños Caminito DQQU/0237/19	X			2019		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0015/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiarres Macias DQQU-0495/19	X			2019		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0016/2019	Colegio Instituto Salesiano Carlos Gomez Primaria DQQU-0437/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0017/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0472/19	X			2019		DV	2	X		X	X		37
SEER/12.5/0018/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0502/19	X			2019		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0019/2019	Jardin de Niños Querubin DQQU-0503/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27

ABREVIATURAS:

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0020/2019	Esc. Primaria Oficial Teodulo Lopez Azuara 2VQU-0057/19	X			2019		DV	2	X		X	X		168
SEER/12.5/0021/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiartes Macias DQQU-0521/19	X			2019		DV	2	X		X	X		47
SEER/12.5/0022/2019	Jardin de Niños Instituto Rehilete Glenn Doman DQQU-0585/19	X			2019		DV	2	X		X	X		44
SEER/12.5/0023/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 1VQU-408/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0024/2019	Jardin de Niños Instituto Pedagogico San Rafael DQQU-0667/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0025/2019	Secundaria Of. Justa Ledesma DQQU-0595/19	X			2019		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0026/2019	Escuela Primaria Oficial David G. Berlanda DQQU-0724/19	X			2019		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0027/2019	Escuela Primaria Colegio Alma Patria DQQU-730/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0028/2019	Escuela Secundaria Ofi. Camilo Arriaga DQQU-0812/19	X			2019		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0029/2019	Escuela Primaria Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0649/19	X			2019		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0030/2019	Escuela Preparatoria Hermanos Infante DQQU-0328/19	X			2019		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0031/2019	Escuela Primaria Julian de los Reyes DQQU-0895/19	X			2019		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0032/2019	Jardin de Niños la Pajarita DQQU-0830/19	X			2019		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0033/2019	CEDIE 4 Profra Esther Mendez Lopez DQQU-0910/19	X			2019		DV	2	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0034/2019	Escuela Primaria Oficial Agustin Dominguez B DQQU-0798/19	X			2019		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0035/2019	Jardin de Niños Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0036/2019	Jardin de Niños Federico Froebel DQQU-670/19	X			2019		DV	2	X		X	X		164
SEER/12.5/0037/2019	Jardin de Niños Celia Lechon Noyola 1VQU-0357/19	X			2019		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0038/2019	Esc. Prim. OF. Vicente Guerrero Cd. Valles 2VQU-0284/19	X			2019		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0039/2019	Jardin de Niños Particular Alegria Infantil DQQU-0950/19	X			2019		DV	2	X		X	X		22
SEER/12.5/0001/2020	Esc. Sec. Of. Profr. Jose Ciriaco Cruz DQQU-0971/19	X			2020		DV	2	X		X	X		83
SEER/12.5/0002/2020	Jardin de Niños Oficial Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19	X			2020		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0003/2020	Escuela Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval 1VQU-0103/19	X			2020		DV	2	X		X	X		85
SEER/12.5/0004/2020	Escuela Preparatoria Juan Gregorio Salinas Fuente DQQU-0947/19	X			2020		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0005/2020	Becene DQQU-0657/19	X			2020		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0006/2020	Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-720/19	X			2020		DV	2	X		X	X		80
SEER/12.5/0007/2020	Preparatoria Lic. Jesus Silva Herzog DQQU-009/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0008/2020	Colegio Martin Luther King Primaria DQQU-0038/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0009/2020	Jardin de Niños Oficial La Pajarita DQQU-0067/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0010/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0018/20	X			2020		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0011/2020	Escuela Primaria Instituto Cultural Liceo del Potosi DQQU-0075/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0012/2020	Escuela Primaria Colegio Juan Jacobo Rousseau DQQU-0065/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		39
SEER/12.5/0013/2020	Instituto Salesiano Carlos Gomez DQQU-0167/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0014/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0079/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		37
SEER/12.5/0015/2020	Colegio Particular Instituto Lizardi Secundaria DQQU-0116/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0016/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0143/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0017/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0256/19	X			2020		DV	2	X		X	X		41
SEER/12.5/0018/2020	Esc Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-0720/19	X			2020		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0019/2020	Escuela Secundaria Oficial Jose Ciriaco Cruz DQQU-0580/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0020/2020	JN Profra. Maria Guadalupe Martinez de Soto DQQU-0168/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0021/2020	JN Profra. Gloria Lozano Enriquez DQQU-180/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		20
SEER/12.5/0022/2020	Escuela Primaria Juana Maria Vazquez Salzar 2VQU-0164/20	X			2020		DV	2	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0023/2020	Escuela Primaria Amador Villalobos DQQU-0473/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0024/2020	Esc Secundaria Solidaridad DQQU-0539/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0025/2020	Jefatura 1 de Educación Primaria 2VQU-0284/19	X			2020		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0001/2021	Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval DQQU-0008/2021	X			2021		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0002/2021	Escuela Secundaria Arete Lomas DQQU-0187/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0003/2021	Instituto San Rafael DQQU-0654/2020 (Primaria)	X			2021		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0004/2021	Jardin de Niños Carrusel 1VQU-0442/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0005/2021	Escuela Preparatoria Profra. Margarita Cardenas Renteria DQQU-0264/19	X			2021		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0006/2021	Escuela Primaria Of. Aquiles Serdan DQQU-0185/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0007/2021	Colegio Militarizado Heroes de Chapultepec 4VQU0068/21	X			2021		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0008//2021	Colegio Americano Howard Garner DQCA-0119/21	X			2021		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0009//2021	Colegio Sec Sembradores de Amistad DQQU-0362/21	X			2021		DV	2	X		X	X		44
SEER/12.5/0010//2021	Esc Prim Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0439/21	x			2021		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0011/2021	Esc. Sec. Oficial Ing. Camilo Arriaga Vesp. Dqqu-0464/21	X			2021		DV	2	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0012/2021	Esc. Prim. Part. "Sembradores de amistad" DQQU-0458/21	X			2021		DV	2	X		X	X		16

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

ELABORÓ Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo <hr/> Nombre, Cargo y Firma	VALIDÓ Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos <hr/> Nombre, Cargo y Firma
--	--

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

enero-octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2019	Dirección de Servicios Administrativos. Relación de bienes asignados	X			2019		3	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

enero-octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/001/2020	Dirección General. Solicitudes y vales de material y suministros	X		X	2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/5.4/001/2021	Dirección de Servicios Administrativos/Recursos materiales.	X		X	2021		1	1	X			X		2
	Abastecimiento de material de trabajo													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero-octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Servicios Educativos/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		78
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Planeación y Evaluación/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/003/2020	Dirección General/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/004/2020	Dirección General/solicitud de permisos económicos	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/005/2021	Departamento de Investigación Educativa/correspondencia interna	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/006/2021	Dirección de Servicios Administrativos /oficios varios	X			2021	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Dir. de Serv. Educativos. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Investigación Educativa. Oficios, memos y docs. varios	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Zamira Itzé Guel González, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero-octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.2 Programas y proyectos en investigación educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.2/001/2020	Colaboraciones interinstitucionales.Libro de Texto	X			2020	2021	5	5	X			X		33
SEER/13.2/002/2020	Colaboraciones interinstitucionales.Cuántos cuentos cuentas	X			2020	2021	5	5	X			X		28
SEER/13.2/003/2020	Colaboraciones interinstitucionales.FOBAM-3	X			2020	2021	5	5	X			X		9
SEER/13.2/004/2021	Colaboraciones interinstitucionales. UASLP	X			2021		5	5	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Servicio Profesional Docente												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2020	2021	1	1	X			X		185
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2020	Solicitudes de Material	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2020	2021	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0005/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2020	Coordinación de Tutorías de la S.E.G.E.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2020	Nombramientos de docentes del S.E.E.R.	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0001/2021	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2021	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2021	Inconformidades de Docentes	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2021	Actas de cierres de procesos	X			2021		1	1	X			X		15

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

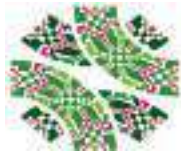
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.8 Servicio Profesional Docente
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.8/0001/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Especial	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		29
SEER/12.8/0002/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Preescolar	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		60
SEER/12.8/0003/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Primaria	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		100
SEER/12.8/0004/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Secundaria	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		49
SEER/12.8/0001/2021	Discos compactos	X			2021		DV	3	X		C	X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER /5.3/ 0001 /2021	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2021		3	1	X			x		10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2021	Solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	X			2021		1	1	X			B		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega - Recepción Formatos FER	X			2021		3	7	X		X	X		53

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/001/2020	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/002/2020	Centro de Maestros San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/003/2020	Calendario Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/004/2020	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2020	2021	1	1	X			X		220
SEER/ 10.1/005/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/006/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/ 10.1/007/2020	Normas Disciplinarias	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/008/2020	Registro de Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/009/2020	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/ 10.1/0010/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0011/2020	Indicadores de Gestión	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0012/2020	Guía de Archivo en Trámite	X			2020	2021	1	1	X			X		102
SEER/ 10.1/0013/2020	Permisos Económicos de Personal	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0001/2021	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		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
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0002/2021	Calendario Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2021	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2021		1	1	X			X		67
SEER/ 10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/ 10.1/0005/2021	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/ 10.1/0006/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/0007/2021	Registro de Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/ 10.1/0008/2021	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/ 10.1/0009/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0010/2021	Justificaciones de Inasistencias	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0011/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/ 10.1/0012/2021	Manual de Identidad 2021-2027	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/ 10.1/0013/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0014/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0015/2021	Reuniones de Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 11.4/001/2020	Plan de Actividades	X			2020	2021	5	5	X			X		36
SEER/ 11.4/0001/2021	Plan de Actividades	X			2021		5	5	X			X		40

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas	X			2020	2021	1	5			X	X		17
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		1	5			X	X		13

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2020	Manual de Organización	X			2020	2021	DV	5	P			X		50
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021		DV	5	P			X		50

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

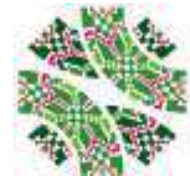
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/001/2020	Manual de Procedimientos	X			2020	2021	DV	5	X			X		60
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021		DV	5	X			X		70

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Evaluaciones a alumnos de educación primaria y secundaria	X			2021			1	5	X		X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2020	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2020	2021	1	2	X			X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

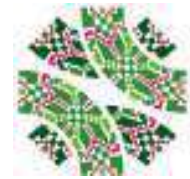
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/001/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	2	X			X		40
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica													
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2020	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB)	X			2020	2021	5	5	X			X		40
SEER/13.1/002/2020	Registro Nacional de Peso y Talla	x			2020	2021	5	5	X			X		2
SEER/13.1/0001/2021	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB)	X			2021		5	5	X			X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos Lara Piña , Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-octubre de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2/001/2020	Administración y servicio de Archivo, Expedición de Oficios	X			2020	2021	4	3	X		X	X		14
SEER/10.2/002/2020	Administración y servicio de Archivo, Guía e Inventario Documental	X			2020	2021	4	3	X		X	X		16
SEER/10.2/001/2021	Administración y servicio de Archivo, Expedición de Oficios	X			2021		4	3	X		X	X		10
SEER/10.2/002/2021	Administración y servicio de Archivo, Guía e Inventario Documental	X			2021		4	3	X		X	X		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información	X			2020	2021	1	2	X			X		10
SEER/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información	X			2021		1	2	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia Enviada y Recibida	X			2021	2022	1	1	X			X		46

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021	2022	5	5	X				X	2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística	x			2021	2022	1	5	X		X			2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

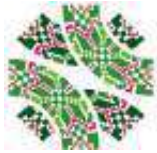
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manual de Organización	X			2020		5	5	X			X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2020	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2021		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/002/2020	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2021		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/003/2020	Constancias y Dictámenes	X			2021		4	6	X		X	X		229
SEER/12.7/004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		660
SEER/12.7/001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	X			2005		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	X			2001		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe	X			1998	2016	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	X			1999		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	X			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/012/2011	Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/013/2001	Almaguer García María Patricia	x			2001		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/014/2013	Almazán García José	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/015/2009	Alonso Lucio Raúl	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	x			1998		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/026/1998	Álvarez Castro Vera Nélida	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/029/2007	Álvarez Martínez Juventino	x			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/031/1999	Andrade Torres Pedro	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/034/1998	Aranda Oscar	x			1998	2012	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/041/2006	Ajuang Castro María Alma	x			2006		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/042/1998	Ávalos Gallegos Armando	x			1998	2012	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	x			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/045/1998	Ávila Yuridia	x			1998		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/049/2007	Balderas Ramos Emmanuel	x			2007		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores	x			1998	2017	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/062/2000	Cabrales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/063/2001	Cabrales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	X		X	X		29

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa	x			2000	2019	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		36

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	x			2011		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/084/2008	Cardona Puente Rosalba	x			2008		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	x			2012		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/088/20087	Castillo Torres Alma del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/089/2001	Castillo de Ávila María Elena	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/090/2000	Castro Bocanegra Cristina	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda	x			2007	2021	4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/093/1999	Cerda Cepeda Consuelo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/094/2006	Cerda Zepeda Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/097/1999	Cervantes Briones Gregorio	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/099/1998	Contreras Cisneros María Lucero	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/100/2006	Contreras Martínez Hilda	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto	x			1998	2012	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia	x			2002	2018	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín	x			1998	2012	4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel	x			1999	2013	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/105/2009	Córdova Pastor Guillermo	x			2009		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/106/2001	Corona Rubio Abel	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/107/2001	Corona Rubio Adán	x			2001	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/111/2010	Cruz Cázares Leticia	x			2010		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/112/2006	Cruz Rentería María Laura	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	x			2009		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia	x			2001	2018	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/115/2000	Cuevas Leija Madia del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/116/2013	Cuevas Ostiguín María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/118/2000	Chávez Campos María	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela	x			1998	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/120/2000	Chávez Juárez José Luis	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva	x			2005	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/141/2001	Espinoza Olvera Rosalba	x			2001	2016	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín	x			2002	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/145/2002	Estrada Rivera José Hipólito	x			2002	2017	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa	x			1999	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe	x			1999	2013	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	X		X	X		18

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/153/2001	Flores Pérez Mónica	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/159/2000	Franco Torres Felipe	x			2000	2014	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/161/1998	Gaitán Uresti José	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz	x			1999	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/172/2000	Gallegos Morales Angelina	x			2000	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/184/2001	García Camacho Mauricia	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/190/2013	García Luna Ma. Sofia	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/194/2006	García Silva Rossana	x		2021	2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/199/2000	Gómez Gaitán Micaela	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/203/2012	González Galván Ma. Alenjandro	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	X		X	X		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
ELABORO

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/228/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí	x			2006	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/232/2001	Hernández Álvarez Macarena	x			2001	2015	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	X		X	X		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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa	x			2001	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		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
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER712.7/257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	X		X	X		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
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/267/1999	Juárez Acacia Socorro	x			1999	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/276/1998	Lara Chaires Everardo	x			1998	2012	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	X		X	X		12

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	P			X	X	25
SEER/12.7/283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	P			X	X	17
SEER/12.7/284/2001	Leyva Renovato Victoria	x			2001	2017	4	6	P			X	X	8
SEER/12.7/285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	P			X	X	11
SEER/12.7/286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	P			X	X	2
SEER/12.7/287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	P			X	X	34
SEER/12.7/288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	P			X	X	6
SEER/12.7/289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	P			X	X	5
SEER/12.7/290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	P			X	X	15
SEER/12.7/291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	P			X	X	12
SEER/12.7/292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	P			X	X	10
SEER/12.7/293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	P			X	X	12
SEER/12.7/294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	P			X	X	40
SEER/12.7/295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	P			X	X	19
SEER/12.7/296/1999	López Moreno María de Lourdes	x			1999	2014	4	6	P			X	X	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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007		4	6	X			X	X	28
SEER/12.7/299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/300/1999	López Vázquez Ana Teresa	x			1999	2013	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/301/2001	López Vázquez Francisca	x			2001	2015	4	6	X			X	X	6
SEER/12.7/302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralia	x			2002		4	6	X			X	X	30
SEER/12.7/303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	X			X	X	32
SEER/12.7/304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/308/2000	Lucero Garay María de la Luz	x			2000	2021	4	6	X			X	X	43
SEER/12.7/309/1998	Luna Cerda María Concepción	x			1998	2013	4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	x			2012		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	X			X	X	18

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel	x			1998	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/319/1998	Martínez González Francisco	x			1998	2016	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/322/2001	Martínez González María Isabel	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/326/1999	Martínez Hernández Josefina	x			1999	2015	4	6	X		X	X		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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/329/2000	Martínez López Alicia	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/338/1999	Martínez Ramos María Trinidad	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/339/2005	Martínez Rubio Catalina	x			2005	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/341/2013	Martínez Salazar Alenjandra María	x			2013		4	6	X		X	X		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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2001		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena	x			2000	2019	4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	X			X	X	40
SEER/12.7/347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	x			2006		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	X			X	X	5
SEER/12.7/350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	X			X	X	22
SEER/12.7/351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2009		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	X			X	X	27
SEER/12.7/355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	X			X	X	6
SEER/12.7/356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	X			X	X	10

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4		X		X	X		2
SEER/12.7/358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María	x			2001	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2015		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles	x			2000	2014	4	6	X		X	X		10

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X			X	X	26
SEER/12.7/375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/376/1999	Moreno Hernández María	x			1999		4	6	X			X	X	40
SEER/12.7/377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	X			X	X	24
SEER/12.7/378/2002	Mújica Rodríguez Martha	x			2002	2018	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X			X	X	11
SEER/12.7/381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X			X	X	5
SEER/12.7/382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X			X	X	29
SEER/12.7/383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X			X	X	43
SEER/12.7/384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X			X	X	11
SEER/12.7/386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	X			X	X	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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2008		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/394/1998	Olivares Rivera Yolanda	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/399/2001	Onofre Ramírez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		4		X			X	X	11
SEER/12.7/403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2014		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2007		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/405/2000	Ortega García Ma. Magdalena	x			2000	2015	4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/406/2000	Ortega García María Victoria	x			2000	2018	4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia	x			2001	2021	4	6	X			X	X	39
SEER/12.7/408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa	x			1999	2021	4	6	X			X	X	9
SEER/12.7/412/2000	Palau Saucedo Carlos	x			2000	2018	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	X			X	X	10

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

 Raquel Rodríguez López, Coordinadora
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	x			2011		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/423/2001	Pérez Figueroa Crispina	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/425/1999	Pérez Figueroa María Elena	x			1999	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/430/1998	Pérez Padrón Elsa	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel	x			1999	2018	4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2015		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2013		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2007		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/435/2006	Piña Torres Diana del Carmen	x			2007	2021	4	6	X			X	X	28
SEER/12.7/436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2001		4	6	X			X	X	34
SEER/12.7/437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	X			X	X	7
SEER/12.7/438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	X			X	X	19
SEER/12.7/439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X			X	X	11
SEER/12.7/441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	X			X	X	18
SEER/12.7/443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María	x			1998	2013	4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2009		4	6	X			X	X	5
SEER/12.7/445/2000	Quintero Ibarra María Blanca	x			2000	2016	4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2014		4	6	X			X	X	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
ELABORO

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4		X		X	X		10
SEER/12.7/448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica	x			2000	2016	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/453/2000	Ramírez Guerrero Susana	x			2000	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		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
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

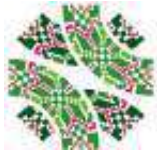
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/464/1999	Rangel Medina Irma	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/467/2001	Rentería Barrera Araceli	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/468/2005	Reséndiz Tristán Judith	x			2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela	x			2008	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/478/2006	Rico Martínez María de Jesús	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2007		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			2000		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/484/2001	Robles Castillo Gerardo	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2007		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	x			2013		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		4	6	X		X	X		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

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa	x			1998	2012	4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2010		4	6	X			X	X	23
SEER/12.7/495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/496/1999	Rodríguez González Reyes	x			1999	2014	4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina	x			1999	2013	4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio	x			2000	2015	4	6	X			X	X	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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/507/2002	Rodríguez Vázauéz Ma. Isabel	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/509/2006	Rojo Díaz Canddy Esther	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2007		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/513/2012	Ruíz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/514/2008	Ruíz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/515/1998	Ruíz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/516/2007	Ruíz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/517/2000	Ruíz Hurtado María Gala	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/518/2005	Ruíz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/519/1998	Ruíz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/520/2007	Ruíz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	X		X	X		11

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	X			X	X	19
SEER/12.7/523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia	x			1999	2016	4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X			X	X	35
SEER/12.7/526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	X			X	X	11
SEER/12.7/528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa	x			1998	2012	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	X			X	X	18
SEER/12.7/532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X			X	X	28
SEER/12.7/533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X			X	X	18
SEER/12.7/536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X			X	X	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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	X			X	X	6
SEER/12.7/538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	X			X	X	30
SEER/12.7/539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X			X	X	26
SEER/12.7/542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X			X	X	19
SEER/12.7/544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008		4	6	X			X	X	21
SEER/12.7/545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X			X	X	19
SERR/12.7/546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/547/2006	Sánchez Muñoz David	x			2007		4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X			X	X	29
SEER/12.7/550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X			X	X	30
SEER/12.7/551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	X			X	X	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

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4		X			X	X	26
SEER/12.7/553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo	x			1999	2013	4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X			X	X	18
SEER/12.7/556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	X			X	X	24
SEER/12.7/558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	X			X	X	35
SEER/12.7/559/1999	Santoyo Caldera Ricardo	x			1999	2013	4	6	X			X	X	16
SEER/12.7/560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2004		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2015		4	6	X			X	X	2
SEER/12.7/563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2008		4	6	X			X	X	33
SEER/12.7/564/1998	Silva Loreda Ma. Rosa	x			1998	2015	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/565/2000	Silva Moreno Verónica	x			2000	2019	4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	X			X	X	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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X			X	X	8
SEER/12.7/570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X			X	X	21
SEER/12.7/571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/572/1999	Tenorio Medina María Gloria	x			1999	2013	4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/574/1999	Torres Infante María Martha	x			1999	2017	4	6	X			X	X	12
SEER/12.7/575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	X			X	X	11
SEER/12.7/576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	X			X	X	7
SEER/12.7/577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X			X	X	14
SEER/12.7/578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X			X	X	18
SEER/12.7/579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	X			X	X	17
SEER/12.7/580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos	x			1999	2014	4	6	X			X	X	10
SEER/12.7/581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles	x			2000	2017	4	6	X			X	X	4

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2015		4		X		X	X		10
SEER/12.7/583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/584/1998	Tovar Cano María Guadalupe	x			1998	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús	x			1998	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	x			2003		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/587/1998	Tovar Rangel José Luis	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/588/2000	Trejo Martínez Leticia	x			2001		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/589/2006	Tristán García Héctor Omar	x			2006	2019	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/590/2007	Tristán García Verónica	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/591/2001	Tristán Torres Edith	x			2002		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/592/2000	Tristán Zavala Raúl	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/593/1999	Trujillo Hernández Fermín	x			1999		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/594/2014	Turrubiarres Alvarado Rosa Indira	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/595/2011	Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/596/2002	Turrubiarres Ramírez Yolanda	x			2002	2017	4	6	X		X	X		16

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/597/2007	Váldez Hernández Eugenio	x			2008		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe	x			1999	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2003		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/601/2005	Vargas Martha Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia	x			2002	2017	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2015		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/6110/2013	Vega Díaz Janeth Edith	x			2014		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2014		4	6	X		X	X		5

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/614/1998	Vela Charqueño María Isabel	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/617/1999	Velázquez Rodríguez Clea	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2002		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/630/2002	Zarazúa Hernández Ana María	x			2002	2016	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/632/2005	Zavala Orta Jorge	x			2005	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/634/1999	Zertuche Méndez María Lucila	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014	2016	4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014	2016	4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016	2017	4	6	X		X	X		228
SEER/12.7/640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		660
SEER/12.7/641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/642/2016	Alfaro Jiménez Zta Leticia	X			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/644/2016	Barrientos gonzález Ilsa	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/64872016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER712.7/653/2016	Cruz Zavala Francisco	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Saraí	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/655/2016	Delgado Acosta José Luis	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	x			2016		4	6	X		X	X		12

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/657/2016	Díaz Hervert Mariana	x			2016		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6	X			X	X	6
SEER/12.7/659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6	X			X	X	9
SEER/12.7/660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X			X	X	15
SEER/12.7/662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6	X			X	X	7
SEER/12.7/663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6	X			X	X	4
SEER/12.7/666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6	X			X	X	27
SEER/12.7/667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	X			X	X	20
SEER/12.7/669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X			X	X	22
SEER/12.7/670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	X			X	X	13
SEER/12.7/671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	X			X	X	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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/694/2016	Música Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/704/2016	Reyna Ortiz Rosa isela	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/713/2016	Santoyo Alatorre Sandra Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		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

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6	X		X	X		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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	x			2017		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/733/2017	García Maldonado Salvador	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/734/2017	García Niño Carlos Gerardo	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/737/2017	Loredo Flores Arturo	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/738/2017	Mata Pozos José Fermín	x			2017		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/743/2017	Ortiz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	X		X	X		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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/751/2017	Villela Gaytán Olga	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/753/2018	Castillo Compeán Yolanda	x			2018		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/754/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/755/2018	Flores Torres Karina	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/756/2018	Hervert Hernández Minerva	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	x			2018		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/759/2018	López Moreno Zulema	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		4	6	X		X	X		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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

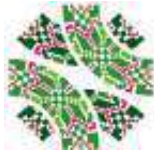
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/768/2019	Cruz Alvarado Yadiralia	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/770/2019	Escareño García Luis	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/772/2019	García Lozano Moisés	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/773/2019	García De la Torre Nadia Elena	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	X		X	X		3

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Saraí	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/788/2021	Araíza Sierra Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		4

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/795/2021	Díaz Cruz Julián	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/797/2021	Esparza Almaguer Marcela	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/798/2021	Fernández Aguilar Graciela	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/800/2021	García Guerrero Verónica	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/801/2021	Juárez Salas Jorge Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/802/2021	Leos Molina Andrea	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/803/2021	López Aguilar María Esther	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/804/2021	López Alcalá Jair Daniel	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/805/2021	Macías Cabrera Juan Pedro	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/806/2021	Martínez Rocha Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Octubre del 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/807/2021	Méndez Camacho Bibiana Antonia	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/808/2021	Mendoza Palomino José David	x			2021		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/809/2021	Ortiz Ramos María Rosalba	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/810/2021	Puebla Silva Carlos Efrén	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/811/2021	Puente Martha Alicia	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/812/2021	Quintero Rocha Beatriz	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/813/2021	Ramírez Bueno Alma Lucía	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/814/2021	Ramírez García Ana María	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/815/2021	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/816/2021	Salazar Servín Martín	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/817/2021	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/818/2021	Zamora Rosales Rocío Teresa	x			2021		4	6	X		X	X		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/2020	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X	X		2020	2021	DV	1	X		X			100
SEER/1.1/0001/2021	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X	X		2021		DV	1	X		X			4

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2019	Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	3	2	X			X		3
SEER/5.3/001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	2	X			X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/001/2020	CEGAIP	X			2020	2021	DV		X		X	X		96
SEER/9.3/0001/2021	CEGAIP	X			2021		IND		X		X	X		46

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/003/2020	SNTE	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Solicitud de Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		61
SEER/10.1/005/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/006/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021		3	4	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		3	4	X			X		46
SEER/10.1/0003/2021	SNTE	X			2021		3	4	X			X		2
SEER/10.1/0004/2021	Solicitud de Atención al Público	X			2021		3	4	X			X		49
SEER/10.1/0005/2021	Tarjetas	X			2021		3	4	X			X		33
SEER/10.1/0006/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		3	4	X			X		42
SEER/10.1/0007/2021	Contraloría	X			2021		3	4	X			X		12
SEER/10.1/0008/2021	Dirección General	X			2021		3	4	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/001/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	DV	1	X			X		10
SEER/11.1/001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		DV	1	X			X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/002/2020	Consejos de Participación Social	X			2020	2021	DV	1	X			X		35
SEER/11.2/001/2021	Consejos de Participación Social	X			2021		DV	1	X			X		33
SEER/11.2/002/2021	Asociaciones de Padres de Familia	X			2021		DV	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X			X		7
SEER/11.5/001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.7 Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.7/001/2020	Olimpiada del Conocimiento	X			2020	2021	5	5	X			X		2
SEER/11.7/001/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		5	5	X			X		24

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	5	X		X	X		54
SEER/11.10/001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:			Dirección de Servicios Educativos											
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:			Subdirección de Educación Básica											
SECCIÓN DOCUMENTAL:			11 Planeación y Evaluación											
SERIE DOCUMENTAL:			11.13 Incorporación de planteles particulares											
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.13/001/2020	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X			2020	2021	DV	1	X		X	X		84
SEER/11.13/001/2021	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X			2021		DV	1	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.15 Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.15/001/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	3	1	X		X	X		11
SEER/11.15/001/2021	Departamento de Planeación	X			2021		3	1	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/002/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			18
SEER/12.1/003/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/004/2020	Cooridnaciones de Educción Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			12
SEER/12.1/005/2020	Departamento de Educación Inicial	X			2020	2021	4	6	X		X			22
SEER/12.1/006/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2020	2021	4	6	X		X			36
SEER/12.1/007/2020	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2020	2021	4	6	X		X			165
SEER/12.1/008/2020	Departamento de Educación Primaria 1	X			2020	2021	4	6	X		X			109
SEER/12.1/009/2020	Departamento de Educación Primaria 2	X			2020	2021	4	6	X		X			83
SEER/12.1/0010/2020	Departamento de Educación Primaria 3	X			2020	2021	4	6	X		X			67
SEER/12.1/011/2020	Departmaento de Educación Secundaria	X			2020	2021	4	6	X		X			102
SEER/12.1/012/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	4	6	X		X			54
SEER/12.1/001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		4	6	X		X			42
SEER/12.1/002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			40

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		4	6	X		X			2
SEER/12.1/004/2021	Coordinaciones de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			4
SEER/12.1/005/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		4	6	X		X			82
SEER/12.1/006/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		4	6	X		X			42
SEER/12.1/007/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2021		4	6	X		X			70
SEER/12.1/008/2021	Departamento de Educación Primaria 1	X			2021		4	6	X		X			45
SEER/12.1/009/2021	Departamento de Educación Primaria 2	X			2021		4	6	X		X			67
SEER/12.1/0010/2021	Departamento de Educación Primaria 3	X			2021		4	6	X		X			60
SEER/12.1/011/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		4	6	X		X			63
SEER/12.1/012/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		4	6	X		X			38

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	2	X		X	X		2
SEER/12.2/001/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	2	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/001/2020	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2020	2021	3		X		X	X		83
SEER/12.3/001/2021	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2021		3		X		X	X		25

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/001/2019	Consejos Técnicos Escolares	X			2020	2021	1	2	X			X		2
SEER/12.4/001/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021		1	2	X			X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2020	Derechos Humanos	X			2020	2021	DV	2	X		X	X		199
SEER/12.5/001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		101

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2021	Carrera administrativa	X			2021		1	2	X			X		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2020	Programa de Convivencia Escolar	X			2020	2021	5		X			X		9
SEER/13.1/002/2020	Programa Escuela y Salud	X			2020	2021	5		X			X		64
SEER/13.1/003/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	5		X			X		15
SEER/13.1/004/2020	Programa Nacional de Inglés				2020	2021	5		X			X		1
SEER/13.1/001/2021	Programa de Convivencia Escolar	X			2021		5		X			X		6
SEER/13.1/002/2021	Programa Escuela y Salud	X			2021		5		X			X		101
SEER/13.1/003/2021	Programa Nacional de Inglés	X			2021		5		X			X		14
SEER/13.1/003/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		5		X			X		22

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	2	2	X			X		16
SEER/14.1/001/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		2	2	X			X		67

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2020	Convocatorias	X			2020	2021	2	2	X			X		23
SEER/14.2/001/2021	Convocatorias	X			2021		2	2	X			X		53

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/2020	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X	X		2020	2021	DV	1	X		X			100
SEER/1.1/0001/2021	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X	X		2021		DV	1	X		X			4

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2019	Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	3	2	X			X		3
SEER/5.3/001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	2	X			X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/001/2020	CEGAIP	X			2020	2021	DV		X		X	X		96
SEER/9.3/0001/2021	CEGAIP	X			2021		IND		X		X	X		46

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/003/2020	SNTE	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Solicitud de Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		61
SEER/10.1/005/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/006/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021		3	4	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		3	4	X			X		46
SEER/10.1/0003/2021	SNTE	X			2021		3	4	X			X		2
SEER/10.1/0004/2021	Solicitud de Atención al Público	X			2021		3	4	X			X		49
SEER/10.1/0005/2021	Tarjetas	X			2021		3	4	X			X		33
SEER/10.1/0006/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		3	4	X			X		42
SEER/10.1/0007/2021	Contraloría	X			2021		3	4	X			X		12
SEER/10.1/0008/2021	Dirección General	X			2021		3	4	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/001/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	DV	1	X			X		10
SEER/11.1/001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		DV	1	X			X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/002/2020	Consejos de Participación Social	X			2020	2021	DV	1	X			X		35
SEER/11.2/001/2021	Consejos de Participación Social	X			2021		DV	1	X			X		33
SEER/11.2/002/2021	Asociaciones de Padres de Familia	X			2021		DV	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X			X		7
SEER/11.5/001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, and SUBSERIE DOCUMENTAL.

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	5	X		X	X		54
SEER/11.10/001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.13 Incorporación de planteles particulares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.13/001/2020	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X			2020	2021	DV	1	X		X	X		84
SEER/11.13/001/2021	Solicitud de Incorporación de Escuelas	X			2021		DV	1	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.15 Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.15/001/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	3	1	X		X	X		11
SEER/11.15/001/2021	Departamento de Planeación	X			2021		3	1	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/002/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			18
SEER/12.1/003/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/004/2020	Cooridnaciones de Educción Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			12
SEER/12.1/005/2020	Departamento de Educación Inicial	X			2020	2021	4	6	X		X			22
SEER/12.1/006/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2020	2021	4	6	X		X			36
SEER/12.1/007/2020	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2020	2021	4	6	X		X			165
SEER/12.1/008/2020	Departamento de Educación Primaria 1	X			2020	2021	4	6	X		X			109
SEER/12.1/009/2020	Departamento de Educación Primaria 2	X			2020	2021	4	6	X		X			83
SEER/12.1/0010/2020	Departamento de Educación Primaria 3	X			2020	2021	4	6	X		X			67
SEER/12.1/011/2020	Departmaento de Educación Secundaria	X			2020	2021	4	6	X		X			102
SEER/12.1/012/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	4	6	X		X			54
SEER/12.1/001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		4	6	X		X			42
SEER/12.1/002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			40

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		4	6	X		X			2
SEER/12.1/004/2021	Coordinaciones de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			4
SEER/12.1/005/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		4	6	X		X			82
SEER/12.1/006/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		4	6	X		X			42
SEER/12.1/007/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2021		4	6	X		X			70
SEER/12.1/008/2021	Departamento de Educación Primaria 1	X			2021		4	6	X		X			45
SEER/12.1/009/2021	Departamento de Educación Primaria 2	X			2021		4	6	X		X			67
SEER/12.1/010/2021	Departamento de Educación Primaria 3	X			2021		4	6	X		X			60
SEER/12.1/011/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		4	6	X		X			63
SEER/12.1/012/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		4	6	X		X			38

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	2	X		X	X		2
SEER/12.2/001/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	2	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

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



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/001/2020	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2020	2021	3		X		X	X		83
SEER/12.3/001/2021	Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2021		3		X		X	X		25

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/001/2019	Consejos Técnicos Escolares	X			2020	2021	1	2	X			X		2
SEER/12.4/001/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021		1	2	X			X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2020	Derechos Humanos	X			2020	2021	DV	2	X		X	X		199
SEER/12.5/001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		101

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2021	Carrera administrativa	X			2021		1	2	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2020	Programa de Convivencia Escolar	X			2020	2021	5		X			X		9
SEER/13.1/002/2020	Programa Escuela y Salud	X			2020	2021	5		X			X		64
SEER/13.1/003/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	5		X			X		15
SEER/13.1/004/2020	Programa Nacional de Inglés				2020	2021	5		X			X		1
SEER/13.1/001/2021	Programa de Convivencia Escolar	X			2021		5		X			X		6
SEER/13.1/002/2021	Programa Escuela y Salud	X			2021		5		X			X		101
SEER/13.1/003/2021	Programa Nacional de Inglés	X			2021		5		X			X		14
SEER/13.1/003/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		5		X			X		22

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	2	2	X			X		16
SEER/14.1/001/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		2	2	X			X		67

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2020	Convocatorias	X			2020	2021	2	2	X			X		23
SEER/14.2/001/2021	Convocatorias	X			2021		2	2	X			X		53

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.1 Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.1/0001/2020	Material	X			2020	2021	3	2	X			X		7
SEER/5.1/0001/2021	Material	X			2021		3	2	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1				X		11

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0002/2020	Contraloría Social	X			2020	2021	1	1	X			X		119
SEER/10.1/0003/2020	Varios	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0001/2021	Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2021	Varios	X			2021		1	1	X			X		27

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X	X		4

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

ELABORÓ
 C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2020	Incidencias Esc. Ignacio Ramírez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		22
SEER/13.1/0002/2020	Incidencias Esc. Leona Vicario - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		13
SEER.13.1/0003/2020	Incidencias Esc. Mariano Arista - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		29
SEER/13.1/0004/2020	Incidencias Esc. Porfirio Vega Sánchez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		2
SEER/13.1/0005/2020	Incidencias Esc. Profr. José Mariano Jiménez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		17
SEER/13.1/0006/2020	Incidencias Esc. Profr. Macedonio Acosta - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		4
SEER/13.1/0007/2020	Nutrición PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		9
SEER/13.1/0008/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	5	5	X			X		3
SEER/13.1/0009/2020	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2020	2021	5	5	X			X		100
SEER/13.1/0010/2020	Reintegros	X			2020	2021	5	5	X			X		105

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2020	Convocatorias	X			2020	2021	DV	2	X			X		22
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		27

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

ELABORÓ
 C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2020	Mobiliario Escolar	X			2020	2021	3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/002/2020	INE	X			2020	2021	4	3	X			X		10
SEER/10.1/0001/2021	Varios CPSE	X			2021		1	1	X			X		1, Dig(13)
SEER/10.1/0002/2021	Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		9, Dig(2)
SEER/10.1/0003/2021	INE	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		Digital(8)
SEER/10.1/0005/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González Coordinadora de
 Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2020	Becas curso PRODEP	X			2020	2021	5	5	X			X		3
SEER/13.1/002/2020	Becas para el Bienestar Bénéto Juárez	X			2020	2021	5	5	X			X		11
SEER/13.1/003/2020	Programa Faro Democrático	X			2020	2021	5	5	X			X		4
SEER/13.1/004/2020	Becas BBVA Bancomer	X			2020	2021	5	5	X			X		23
SEER/13.1/0001/2021	Becas BBVA Bancomer	X			2021		5	5	X			X		13
SEER/13.1/0002/2021	Becas para el Bienestar Bénéto Juárez	X			2021		5	5	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero - octubre 2021

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:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2020	11° Parlamento de las Niñas y los Niños de México en San Luis Potosí	X			2020	2021	DV	2	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5.3 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Inventario	X			2021		1	1	X					84

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Cedie No. 1	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/002/2020	Cedie No. 2	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/003/2020	Cedie No. 3	X			2020	2021	1	1	X			X		41
SEER/10.1/004/2020	Cedie No. 4	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/005/2020	Cedie No. 5M	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/006/2020	Cedie No. 5V	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/007/2020	Cedie No. 6	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/008/2020	Cedie No. 7	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/009/2020	Cedie No. 8	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/010/2020	Cedie No. 9	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/011/2020	Copiadora del departamento	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/012/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/013/2020	Coordinación de eventos especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/10.1/014/2020	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		63

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Consejo Técnico	X			2020	2021	1	1	X			X		46
SEER/10.1/016/2020	Departamento de educación inicial	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/017/2020	Departamento técnico pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/018/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/019/2020	Dirección de cultura y deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/020/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/021/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/022/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		107
SEER/10.1/023/2020	Fumigación	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/024/2020	Ordenes de servicios (CEDIE'S)	X			2020	2021	1	1	X			X		125
SEER/10.1/025/2020	Premios Estatales y Municipales	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/026/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/027/2020	Reporte personal CEDIE'S	X			2020	2021	1	1	X			X		56
SEER/10.1/028/2020	Sege	X			2020	2021	1	1	X			X		28

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Seguimiento del aprendizaje a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		117
SEER/10.1/030/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		84
SEER/10.1/031/2020	Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/032/2020	Viaticos	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/033/2020	Zonas	X			2020	2021	1	1	X			X		103
SEER/10.1/001/2021	Cedie No. 1	X			2021		1	1	X					72
SEER/10.1/002/2021	Cedie No. 2	X			2021		1	1	X					87
SEER/10.1/003/2021	Cedie No. 3	X			2021		1	1	X					36
SEER/10.1/004/2021	Cedie No. 4	X			2021		1	1	X					46
SEER/10.1/005/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2021		1	1	X					42
SEER/10.1/006/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2021		1	1	X					42
SEER/10.1/007/2021	Cedie No. 6	X			2021		1	1	X					32
SEER/10.1/008/2021	Cedie No. 7	X			2021		1	1	X					45
SEER/10.1/009/2021	Cedie No. 8	X			2021		1	1	X					18

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/010/2021	Cedie No. 9	X			2021		1	1	X					42
SEER/10.1/011/2021	Consejo Técnico	X			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/012/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/013/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/014/2021	Dentistas	X			2021		1	1	X					13
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Educ. Inicial	X			2021		1	1	X					19
SEER/10.1/016/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/017/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X					9
SEER/10.1/018/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X					15
SEER/10.1/019/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X					44
SEER/10.1/020/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					159
SEER/10.1/021/2021	Fumigación	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/022/2021	Inspectoras	X			2021		1	1	X					105
SEER/10.1/023/2021	Premios	X			2021		1	1	X					2

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/024/2021	Sege	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/025/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X					26

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadísticas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas Oficio	X			2020	2021	1	5	X			X		43
SEER/11.5/002/2020	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2020	2021	1	5	X			X		57
SEER/11.5/003/2020	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2020	2021	1	5	X			X		59
SEER/11.5/004/2020	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2020	2021	1	5	X			X		54
SEER/11.5/005/2020	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2020	2021	1	5	X			X		42
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas Oficio	X			2021		1	5	X					15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Encargada Depto. Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	CEDIE No. 3 Documentación	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2020	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/003/2020	Consejos Escolares de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/005/2020	Departamento Inicial	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/006/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/007/2020	Dirección de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/008/2020	Dirección Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/009/2020	Inspección Documentos	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/010/2020	Inspección Memorandums	X			2020	2021	1	1	X			X		174
SEER/10.1/011/2020	Inspección Oficios	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/012/2020	Movimiento de alumnos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/013/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/014/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					69
SEER/10.1/002/2021	Descuentos	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		1	1	X					62
SEER/10.1/004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X					25
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					4
SEER/10.1/006/2021	Inspección Memorandums	X			2021		1	1	X					171
SEER/10.1/007/2021	Movimiento de personal	X			2021		1	1	X					5
SEER/10.1/008/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X					24
SEER/10.1/009/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X					13

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	EI	X			2020	2021	1	5	X			X		97
SEER/11.5/002/2020	911	X			2020	2021	1	5	X			X		91
SEER/11.5/003/2020	Estadística Inicial	X			2020	2021	1	5	X			X		57
SEER/11.5/004/2020	Estadística Preescolar	X			2020	2021	1	5	X			X		58
SEER/11.5/001/2021	EI	X			2021		1	5	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Servicio Profesional Docente	X			2016	2021	1	1	X			X		214
SEER/10.1/002/2020	Cedie 2	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/003/2020	Cedie 4	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/004/2020	Cedie 6	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/005/2020	Cedie 7	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/006/2020	Cedie 9	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/007/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		27
SEER/10.1/008/2020	Dirección de servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/010/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/011/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2020	Memorandum de Departamento	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/014/2020	Memorandum de Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		47
SEER/10.1/015/2020	Oficios de Departamento	X			2020	2021	1	1	X			X		35

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Oficios de Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		93
SEER/10.1/017/2020	Plataforma de Transparencia Nacional	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/018/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/019/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		53
SEER/10.1/020/2020	Viaticos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/001/2021	Agenda de Reunión	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/002/2021	Bitacora de Recepción de Documentos	X			2021		1	1	X					17
SEER/10.1/003/2021	CEDIE No. 2 Documentación	X			2021		1	1	X					33
SEER/10.1/004/2021	CEDIE No. 4 Documentación	X			2021		1	1	X					20
SEER/10.1/005/2021	CEDIE No. 6 Documentación	X			2021		1	1	X					19
SEER/10.1/006/2021	CEDIE No. 7 Documentación	X			2021		1	1	X					15
SEER/10.1/007/2021	CEDIE No. 9 Documentación	X			2021		1	1	X					44
SEER/10.1/008/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					34
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X					6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/010/2021	Deducciones	X			2021		1	1	X					10
SEER/10.1/011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					9
SEER/10.1/012/2021	Memorandum de Departamento	X			2021		1	1	X					114
SEER/10.1/013/2021	Memorandum de Inspección	X			2021		1	1	X					45
SEER/10.1/014/2021	Oficios de Departamento	X			2021		1	1	X					26
SEER/10.1/015/2021	Oficios de Inspección	X			2021		1	1	X					25
SEER/10.1/016/2021	Plataforma Nacional	X			2021		1	1	X					28
SEER/10.1/017/2021	Protocolos COVID	X			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/018/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X					13
SEER/10.1/019/2021	Viaticos	X			2021		1	1	X					6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X					1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas Inicial	X			2020	2021	1	5	X			X		156
SEER/11.5/002/2020	Estadísticas Preescolar	X			2020	2021	1	5	X			X		136

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a octubre de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1				x		42
SEER/10.1/002/2020	Coord. Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1				x		129
SEER/10.1/003/2020	Departamento Técnico Pedagógico	x			2020	2021	1	1				x		101
SEER/10.1/004/2020	Subdirección de Educación Básica	x			2020	2021	1	1				x		194
SEER/10.1/005/2020	Aprende en Casa	x			2020	2021	1	1				x		168
SEER/10.1/006/2020	Exhortos	x			2020	2021	1	1				x		59
SEER/10.1/007/2020	PRONI	x			2020	2021	1	1				x		14
SEER/10.1/008/2020	Control Escolar	x			2020	2021	1	1				x		94
SEER/10.1/009/2020	Estadística	x			2020	2021	1	1				x		49
SEER/10.1/010/2020	Libros de Texto	x			2020	2021	1	1				x		6
SEER/10.1/011/2020	PEIE	x			2020	2021	1	1				x		21
SEER/10.1/012/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1				x		12
SEER/10.1/013/2020	FER 2015-2021	x			2020	2021	1	1				x		58
SEER/10.1/014/2020	Eventos Especiales	x			2020	2021	1	1				x		8

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Recursos Materiales	x			2020	2021						x		39
SEER/10.1/016/2020	Becas	x			2020	2021						x		32
SEER/10.1/017/2020	Cultura	x			2020	2021						x		11
SEER/10.1/018/2020	Educación Física	x			2020	2021						x		7
SEER/10.1/019/2020	DASEB	x			2020	2021						x		49
SEER/10.1/020/2020	Departamento de Planeación	x			2020	2021						x		12
SEER/10.1/021/2020	Asociación Padres de Familia	x			2020	2021						x		2
SEER/10.1/022/2020	CTE	x			2020	2021						x		105
SEER/10.1/023/2020	Organo Interno de Control	x			2020	2021						x		14
SEER/10.1/024/2020	Educación Especial	x			2020	2021						x		6
SEER/10.1/025/2020	Preinscripciones 2021-2022	x			2020	2021						x		15
SEER/10.1/026/2020	Estímulos y Recompensas	x			2020	2021						x		39
SEER/10.1/027/2020	Dirección de Servicios Administrativos	x			2020	2021						x		28
SEER/10.1/028/2020	Practicas Profesionales	x			2020	2021						x		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredó Chávez, Jefa de departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta | Enero a Octubre de 2021



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 1 de Educación Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021							x		34
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021							x		20
SEER/10.1/0003/2021	CTE	x			2021							x		29
SEER/10.1/0004/2021	DASEB	x			2021							x		1
SEER/10.1/0005/2021	REPASE	x			2021							x		11
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021							x		245
SEER/10.1/0007/2021	PEIE	x			2021							x		18

SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	x			2021							x		4
SEER/10.1/0009/2021	Asociación Padres de Familia	x			2021							x		14
SEER/10.1/0010/2021	Control Escolar	x			2021							x		21
SEER/10.1/0011/2021	Inventario Equipo de Oficina	x			2021							x		7
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico Consultivo	x			2021							x		27
SEER/10.1/0013/2021	Practicas Profesionales	x			2021							x		10
SEER/10.1/0014/2021	Becas	x			2021							x		3

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredó Chávez, Jefa de departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta: Enero a octubre de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/10.1/0015/2021	Cultura	x			2021								x		42
SEER/10.1/0016/2021	Educación Física y Deporte Escolar	x			2021								x		48
SEER/10.1/0017/2021	FER 2015-2021	x			2021								x		11
SEER/10.1/0018/2021	Estímulos y recompensas	x			2021								x		4
SEER/10.1/0019/2021	Educación Especial	x			2021								x		5
SEER/10.1/0020/2021	Estadística	x			2021								x		24
SEER/10.1/0021/2021	Recursos materiales	x			2021								x		2
SEER/10.1/0022/2021	Recursos humanos	x			2021								x		5
SEER/10.1/0023/2021	Eventos Especiales	x			2021								x		8
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021								x		9

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO A OCTUBRE DE 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2020	2021	1	1	x			x		114
SEER/10.1/002/2020	Zona 01 Preescolar	x			2020	2021	1	1	x			x		96
SEER/10.1/003/2020	Subdireccion de Educacion Basica	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/004/2020	Direccion General	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/001/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2021		1	1	x			x		40
SEER/10.1/002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2021		1	1	x			x		89
SEER/10.1/003/2021	Direccion General	x			2021		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Educ. Graciela Georgina Diaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2020	Jefatura	X			2020	2021	1	1	X			X		100
SEER/10.1/003/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		95
SEER/10.1/004/2020	EST, RH, PP, IP Jardines de Niños Particulares	X			2020	2021	1	1	X			X		56
SEER/10.1/005/2020	EST, RH, PP, IP Jardines de Niños Oficiales y Municipales	X			2020	2021	1	1	X			X		86
SEER/10.1/006/2020	CEZ UA	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/003/2021	Jefatura	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/004/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:
Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020-2021	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/002/2020-2021	Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/003/2020-2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2020	2021	1	1	X			X		295
SEER/10.1/004/2020-2021	Inspección 03 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		207
SEER/10.1/005/2020-2021	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		24
SEER/10.1/006/2020-2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/007/2020-2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/008/2020-2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/009/2020-2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		72
SEER/10.1/010/2020-2021	Formatos Estadísticos EST, IP y RH (Inicio de Cursos)	X			2020	2021	1	1	X			X		58
SEER/10.1/011/2020-2021	Estadística 911.1	X			2020	2021	1	1	X			X		358

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021-2022	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/002/2021-2022	Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/003/2021-2022	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		1	1	X			X		96
SEER/10.1/004/2020-2021	Inspección 03 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		108
SEER/10.1/005/2021-2022	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2021-2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/007/2020-2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/008/2021-2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/009/2021-2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/003/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/004/2020	Departamento 1 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/005/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/006/2020	Subdirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		42
SEER/10.1/007/2020	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/009/2020	Formatos estadísticos, RH, IP, EST, CEZ, UA	X			2020	2021	1	1	X			X		66
SEER/10.1/001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/003/2021	Subdirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/004/2021	Departamento 1 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/006/2021	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2021		1	1	X			X		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

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/008/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Escolar, zona 05 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	PRONI	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia General	X			2020	2021	1	1	X			X		273
SEER/10.1/003/2020	Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/005/2020	Dirección General y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/006/2020	CEGAIP	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/007/2020	Convocatorias y Talleres	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/008/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/009/2020	Evaluación Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		47
SEER/10.1/010/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		67
SEER/10.1/011/2020	Consejo de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/012/2020	Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2020	Correspondencia General (dos)	X			2020	2021	1	1	X			X		119
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia General	X			2021		1	1	X			X		80

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Escolar, zona 05 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/002/2021	Convocatorias y Talleres	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/003/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/004/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/005/2021	Departamento BECAS	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/006/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/007/2021	Participación Social REPASE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Becas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Estadísticas	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/010/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Eeduc. Fisica	X			2021		1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/002/2020	CEGAIP	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/003/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/004/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/005/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		127
SEER/10.1/006/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		49
SEER/10.1/007/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/008/2020	Estadística 911.1 de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		458
SEER/10.1/009/2020	Formatos EST, RH, PP, IP, de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		56
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/003/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/004/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/005/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		31
SEER/10.1/002/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/004/2020	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/005/2020	Altas y Bajas del Personal Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		52
SEER/10.1/006/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/007/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		24
SEER/10.1/009/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/010/2020	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/011/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/013/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/014/2020	Reportes de Seguimiento a Distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		35

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Preinscripciones	x			2020	2021	1	1	x			x		21
SEER/10.1/016/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/018/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/019/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/020/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/021/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/022/2020	Oficios de solicitud de Incorporación	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/023/2020	Manual de Procedimientos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/024/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/025/2020	Seguimiento de aprendizaje a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		76
SEER/10.1/026/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/027/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/028/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		83

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/030/2020	Premios Estatal y Municipales 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/031/2020	REPASE	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/032/2020	Auditoría 2021	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/033/2020	Jornadas de Observación y Práctica	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/034/2020	Estímulo de Aprovechamiento Académico en el Aula 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/035/2020	Planificador 2021-2022	X			2020		1	1	X			X		3
SEER/10.1/001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/004/2021	Libros de Texto	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/005/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/006/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2021	Jornadas de Observación y Práctica	X			2021		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/008/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/009/2021	Comité de Participación y Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/010/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/011/2021	Asociación de Padres de Familia				2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/012/2021	Infraestructura Física y Educativa				2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/013/2021	Tarjeta Informativa				2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Recursos Materiales				2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Control Escolar				2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/016/2021	Departamento de Estadística				2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/017/2021	Departamento 2 de Preescolar				2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/018/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo				2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/019/2021	Dirección de Cultura y Deporte				2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/020/2021	Departamento de Educación Física				2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/021/2021	Reuniones de Consejo Técnico				2021		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/022/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento				2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/023/2021	Plataforma del Sistema de Monitoreo				2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/024/2021	Departamento de Educación Especial (CRIE)				2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/025/2021	Departamento de Carrera Administrativa				2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/026/2021	Dirección General				2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/027/2021	Teuniones de Consejo Técnico de Jefatura				2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/002/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/004/2020	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2020	2021	1	1	X			X		61
SEER/10.1/005/2020	Altas y Bajas del Personal Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		64
SEER/10.1/006/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/007/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/009/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/010/2020	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/011/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/013/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/014/2020	Reportes de Seguimiento a Distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/015/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		21

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

ELABORO

Rosa Preciado Gonzalez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDO

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Octubre
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/002/2021	Departamento de preescolar 2	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/004/2021	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/005/2021	Altas y Bajas del Personal Docente	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/006/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Preciado Gonzalez, Administrativo

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/002/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/003/2020	Inspección 08 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		80
SEER/10.1/004/2020	Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/005/2020	CTE	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/006/2020	Educación en casa	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/007/2020	Estadística Inicio de cursos	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Educ.Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		84
SEER/10.1/009/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/010/2020	Estadística de Primer periodo	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/011/2020	Servicio Profesional docente	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/012/2020	Estadística de Fin de Cursos	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/001/2021	Departamento Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		51
SEER/10.1/002/2021	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		51

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Laura Olivia Solís Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta | enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/003/2021	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/004/2021	Libros de texto (solicitudes)	X			2021		1	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Laura Olivia Solís Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10.1/002/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/004/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		57
SEER/10.1/005/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		43
SEER/10.1/006/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/007/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		64
SEER/10.1/008/2020	Reportes de Seguimiento a Distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		77
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/010/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/011/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		40
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/013/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/014/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/016/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/017/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/018/2020	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/019/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/020/2020	Programa de Salud	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/021/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/022/2020	Proyecto de supervisión y acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/023/2020	Convocatorias	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/024/2021	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		55
SEER/10.1/025/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/026/2021	Comisión Nacional de Derechos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/027/2021	Regreso a Clases	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/001/2021	Consejo Técnico Escolar 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/004/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/005/2021	Comité de Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/008/2021	Acuerdos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/009/2021	Programa de Salud	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/010/2021	Regreso a Clases Seguro	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/011/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/012/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/013/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/014/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/017/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/018/021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/019/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/021/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/022/2021	Cursos y Talleres 2020 - 2021	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/023/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/024/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/002/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/003/2020	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/004/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/005/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/007/2020	Plataforma PEIE	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/008/2020	Exhortos Honorable Congreso de la Unión	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/009/2020	Programas	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/011/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/012/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/013/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/014/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/005/2021	Plataforma PEIE	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/006/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/010/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero -Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/002/2020	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/003/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/004/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/005/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/009/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/011/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		72
SEER/10.1/012/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/013/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/014/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		51
SEER/10.1/015/2020	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/017/2020	Inspección 11 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/018/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/019/2020	Departamento de Educación Física	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/020/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/021/2020	Departamento de Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/001/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/004/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/006/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/007/2021	Departamento Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/008/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/011/2021	Coordinación de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/012/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/013/2021	Inspección 11 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		42
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/015/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/016/2021	Departamento de Becas	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero- Octubre 2021
------------------------	---------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/002/2020	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/003/2020	Centro de Maestros San Luis II	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		54
SEER/10.1/005/2020	Departamento 2 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2020	Inspección Zona 12	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/007/2020	Depto. Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/008/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/011/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/012/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/013/2020	Coordinación de Educación Inicial	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/014/2020	Programa Nacional de Ingles	X			2020	2021	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Areli Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | Enero- Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/006/2021	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/007/2021	Depto Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/008/2021	Depto. Educacion Especial	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/009/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/010/2021	Depto. 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/011/2021	Inspeccion 12 Preescolar	X			2021		1	1	X			X		20

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Arelí Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		153
SEER/10.1/002/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/10.1/003/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		101
SEER/10.1/004/2020	Departamento 2 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		73
SEER/10.1/005/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		147
SEER/10.1/006/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/007/2020	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/009/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		68
SEER/10.1/010/2020	Cuota de Supervisión y Vigilancia	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/011/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/012/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/013/2020	PEIE	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/014/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		63

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Programa de Salud	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/016/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/017/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/018/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/019/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/020/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/021/2020	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/022/2020	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/023/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/024/2020	Sistema Nacional de Evaluación y Monitoreo del Regreso a Clases	X			2020	2021	1	1	X			X		31
SEER/10.1/025/2020	Reportes de Seguimiento a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/026/2020	Plan Anual	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/027/2020	REPASE	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/028/2020	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		1

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/030/2020	Organo Interno de Control	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/030/2020	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/031/2020	Programa PRONI	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/006/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/007/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/008/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/009/2021	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/010/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/011/2021	C.R.I.E Vespertino	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/012/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/015/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/016/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/017/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/018/2021	Supervisión y Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/019/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/020/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/021/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/002/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/003/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/004/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/005/2020	Zona Escolar 17	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/006/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/007/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/008/2020	Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/009/2020	Zona Escolar 30	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/010/2020	Jefatura 2	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/011/2020	Módulo de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/012/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2020	Contraloría interna	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/014/2020	Premio Municipal y Estatal	X			2020	2021	1	1	X			X		8

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

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Zona 20	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/016/2020	Zona 06	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021		1	1	X			X		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

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		225
SEER/10.1/002/2020	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		210
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Recursos Financieros	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Manuel Jose Othon	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/005/2020	Ramon Lopez Velarde	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/006/2020	Ponciano Arriaga	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/007/2020	Ponciano Arriaga 2	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/008/2020	Profra. Justa Ledesma	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/009/2020	Profra. Dolores Reyes Velazquez	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/010/2020	Sebastian Contreras Garcia	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/011/2020	Juan Jacobo Rousseau	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/012/2020	Iberoamericano de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/013/2020	Potosinos Ilustres	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/014/2020	Formación Creativa	X			2020	2021	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Salvador Nava Martinez	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/016/2020	Crescita Montessori	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2021	Sebastián Contreras García	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2021	Juan Jacobo Rousseau	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2021	Profra. Justa Ledesma	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Manuel Jose Othon	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2021	Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística 911	X			2021		1	1	X			X		195

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		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
Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0005/2020	Departamento de Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2020	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2020	Zona Escolar 05	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0008/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0002/2021	Zona Escolar 05	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0004/2021	Col. Tari	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2021		1	1	X			X		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Mat. Sebastian Lerrdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Vesp. Sebastian Lerrdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Física y Deporte	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0020/2021	Centro de Enseñanza del Idioma Inglés cenei	X			2021		1	1	X			X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0021/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0023/2021	Libros de Texto Gratuitos	X			2021		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero -Septiembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 06. Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Inventario	X			2021		1	1	X		X			2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Septiembre

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Planeación	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/002/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X		X			155
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Becas	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X		X			3
SEER/10.1/005/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X		X			5
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/007/2020	Inspección Zona 06 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X		X			5
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X		X			4
SEER/10.1/010/2020	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2020	2021	1	1	X		X			3
SEER/10.1/011/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X		X			22
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X		X			1
SEER/10.1/013/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X		X			29

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Septiembre

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X		X			43
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 06 de Primaria	X			2021		1	1	X		X			22
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			16
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0009/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X		X			39
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X		X			23
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0013/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0015/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			3

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		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

Claudia Marina Sánchez Martínez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		82
SEER/10.1/002/2020	Zona Escolar 17	X			2020	2021	1	1	X			X		69
SEER/10.1/003/2020	Colegio Irene Joliot Curie	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Recursos Financieros	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 17	X			2021		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Part. Aranzazu	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Part. Alfa - K	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Pablo Neruda	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2021	Centro Educativo Integral	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	x			2021		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento 02 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0002/2020	Zona Escolar 18	X			2020	2021	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Recursos Financieros	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 02 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 18	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de ConservaciónClasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

ELABORÓ

Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 20 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1		X					110
SEER/10.1/001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X					16
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Basica	X			2021		1	1	X					56
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/004/2021	Inspección 20 Primarias	X			2021		1	1	X					31
SEER/10.1/005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X					22
SEER/10.1/006/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X					40
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X					13
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X					16
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/010/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/011/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/012/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X					1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Mara Geraldine Alfaro Torres. Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Marina Torres Orta. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 3												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		213
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2020	Zonas Escolares 07,08,09,11,12,15 Y 19	X			2020	2021	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0004/2020	Depto. Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0005/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0006/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0007/2020	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0008/2020	Depto. de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		58
SEER/10.1/0009/2020	Depto. de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2020	Depto. de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2020	Tarjetas de Presentación	X			2020	2021	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0012/2020	Tomas de Posesión	X			2020	2021	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Fidela Rangel Monsiváis, Jefa del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero a Octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 3												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2021	Tarjetas de Presentación	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2021		1	1	X			X		48

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Fidela Rangel Monsiváis, Jefa del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Octubre de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativo												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 07 Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		230
SEER/10.1/0003/2020	Estadísticas	x			2020	2021	1	1	x			x		240
SEER/10.1/0004/2020	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2020	2021	1	1	x			x		155
SEER/10.1/0005/2020	Expedientes de Escuelas	x			2020	2021	1	1	x			x		170
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		120
SEER/10.1/0003/2021	Estadísticas	x			2021		1	1	x			x		80
SEER/10.1/0004/2021	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2021		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0005/2021	Expedientes de Escuelas	x			2021		1	1	x			x		50
SEER/10.1/0006/2021	Ordenes de Servicio	x			2021		1	1	x			x		45

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando avalos Gallegos (Controlador Administrativo)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Aurelia Serralde García (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a octubre del 2021
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 08, primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		56
SEER/10.1/0002/2020	Zona 08 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		102
SEER/10.1/0003/2020	Dpto. Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2020	Departamento de Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2020	Departamento de Cultura	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2020	Departamento de Planeación	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2020	Departamento Técnico Pedagógico	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0010/2020	Subdirección de Educación Básica	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2021		1	1	x			x		53
SEER/10.1/0002/2021	Zona 08 de Educación Primaria	x			2021		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		48

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a octubre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 08, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2021	Pases de salida	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a Octubre de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2020	Jefatura	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0003/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0004/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0005/2020	Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0006/2020	Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2020	Subdirección de Basica	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0002/2021	Jefatura	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		54

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	x			2021		1	5	x			x		25
SEER/10.1/0007/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0008/2021	Subdirección Básica	x			2021		1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Victor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Formatos Estadísticos	X			2020	2021	1	1	X		X			142
SEER/10.1/0002/2020	Incapacidades	X			2020	2021	1	1	X		X			7
SEER/10.1/0003/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X		X			53
SEER/10.1/0001/2021	Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21	X			2021		1	1	X		X			36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección	X			2021		1	1	X		X			46
SEER/10.1/0003/2021	Incapacidades	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0004/2021	Órdenes de servicio y tarjetas oficiales	X			2021		1	1	X		X			2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Lucía Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		131
SEER/10.1/0002/2020	Correspondencia Escuelas	X			2020	2021	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0003/2020	Correspondencia Expedida	X			2020	2021	1	1	X			X		76
SEER/10.1/0004/2020	Correspondencia Recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0005/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		150
SEER/10.1/0007/2020	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0001/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Escuelas	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Expedida	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2021	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 15 del Departamento de Educación Primaria 03												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		229
SEER/10.1/0002/2020	Altas de docentes y directivos	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2020	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		1416
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2020	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2020	Potosino Marista	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2020	Colegio Juan de Dios Peza	X			2020	2021	1	1	X			X		106
SEER/10.1/0008/2020	La Paz	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2020	Movimientos de alumnos	X			2020	2021	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0010/2020	Formatos de seguimiento	X			2020	2021	1	1	X			X		445
SEER/10.1/0011/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		573
SEER/10.1/0012/2020	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2020	Estadística (911, anexos y Reportes estadísticos RH e IP)	X			2020	2021	1	1	X			X		446
SEER/10.1/0014/2020	Instituto Avance, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		93

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Mariana Lizeth Salazar Morón, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 15 del Departamento de Educación Primaria 03												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Colegio Americano Howard Gardner	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0016/2020	Escuela del Niño del Obrero	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2020	Programa Escolar de Mejora Continua	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0018/2020	Direccion de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2020	Naciones Unidas	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0020/2020	Instituto Arisitdes Quillet	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2020	Colegio Finlandes de Educación Integral	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0001/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		488
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		170
SEER/10.1/0003/2021	Direccion de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Movimientos de alumnos	X			2021		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0006/2021	Direccion General	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Mariana Lizeth Salazar Morón, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 19, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2020	2021	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0002/2020	Zona 19 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		186
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2020		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2021	Zona 19 de Educación Primaria	X			2020		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2020		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Recursos Materiales	X			2020		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.4 Circulares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1/1.4/0001/2020	1.4 Circulares	X			2020	2021	DV	1	X			X		45
SEER/1/1.4/0001/2021	1.4 Ciculares	X			2021		DV	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1/1.5/0001/2020	1.5 Actas y Minutas	X			2020	2021	DV	1	X			X		30
SEER/1/1.5/0001/2021	1.5 Actas y Minutas	X			2021		DV	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recurso Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5/5.3/0001/2020	5.3 Control de mobiliario y equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		30
SEER/5/5.3/0001/2021	5.3 Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recurso Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5/5.4/0001/2020	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/5/5.4/0001/2021	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2021		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales													
SERIE DOCUMENTAL:	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6/6.3/0001/2020	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/6/6.3/0001/2021	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina	X			2021		1	1	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.1/001/2020	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10/10.1/001/2021	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		16

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.2/001/2020	10.2 Administración y servicios de archivo	X			2020	2021	4	3	X			X		30
SEER/10/10.2/001/2021	10.2 Administración y servicios de archivo	X			2021		4	3	X			X		16

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.2/001/2020	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			2020	2021	5	1	X			X		30
SEER/11/11.2/001/2021	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			2021		5	1	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.3/001/2020	11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			2020	2021	DV	1	X		X		X	35
SEER/11/11.3/001/2021	11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			2021		DV	1	X		X		X	10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.5/001/2020	11.5 Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X		X	45
SEER/11/11.5/001/2021	11.5 Estadística	X			2021		1	5	X		X		X	20

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.1/001/2020	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2020	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12/12.1/001/2021	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2021		4	6	X		X	X		16

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.2/001/2020	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2020	2021	1	2	X			X		30
SEER/12/12.2/001/2021	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2021		1	2	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.3/001/2020	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2020	2021	3		X		X	X		30
SEER/12/12.3/001/2021	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2021		3		X		X	X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.4/001/2020	12.4 Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	2	X			X		30
SEER/12/12.4/001/2021	12.4 Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER12//12.5/001/2020	12.5 Derechos Humanos	X			2020	2021	DV	2	X		X	X		35
SEER12//12.5/001/2021	12.5 Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14/14.1/001/2020	14.1 Actos, eventos y concursos escolares	X			2020	2021	2	2	X			X		35
SEER/14/14.1/001/2021	14.1 Actos, eventos y concursos escolares	X			2021		2	2	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14/14.2/001/2020	14. 2 Convocatorias	X			2020	2021	DV	2	X			X		30
SEER/14/14.2/001/2021	14.2 Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		10

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		503
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0006/2020	Inspección de secundarias .	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2020	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2020	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2020	Sec. Benito Juárez.	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0010/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2020	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2020	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2020	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2020	2021	1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Sec. Instituto de la Paz	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2020	Sec. Instituto Patria	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2020	Sec. Juan Pablo II	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2020	Sec. México	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2020	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2020	2021	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X			X		222
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de secundarias .	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2020	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2020	Sec. Benito Juárez.	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2020	Sec. Instituto de la Paz	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2020	Sec. Instituto Patria	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2020	Sec. México	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2020	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2021		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar. Formatos SYRCER	X			2020	2021	1	5	X		X	X		15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadísticas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Copias de Estadísticas 911.5. 911.6 Inicio de cursos 2020-2021 de de escuelas.	X			2020	2021	1	5	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Humboldt	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2020	Instituto Lasalle de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2020	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2020	Montreal Instituto Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2020	Instituto del Potosí, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2020	Colegio Extón Militarizado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2020	Colegio Internacional Terranova	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2020	Colegio Karol Wojtyła	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2020	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2020	Andes International School	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2020	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2020	Instituto Lomas del Real	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2020	Naciones Unidas	X			2020	2021	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00015/2020	Sec.Oficial Gregorio A. Tello	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00016/2020	Departamento de Educ. Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/00017/2020	Inspección 03 secundaria	X			2021	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secundaria	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Humboldt	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2020	Instituto Lasalle de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2020	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2020	Montreal Instituto Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2020	Instituto del Potosí, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2020	Colegio Extón Militarizado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2020	Colegio Internacional Terranova	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2020	Colegio Karol Wojtyła	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2020	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2020	Andes International School	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2020	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2020	Instituto Lomas del Real	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2020	Naciones Unidas	X			2020	2021	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00015/2020	Sec.Oficial Gregorio A. Tello	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00016/2020	Departamento de Educ. Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/00017/2020	Inspección 03 secundaria	X			2021	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secundaria	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5.Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2020	Control de mobiliario y equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		1
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		276
SEER/10.1/0002/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información entregada	X			2020	2021	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		76
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información entregada	X			2021		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0003/2021	Col. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2021	Col. Pedagógico Libertad	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2021	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2021	Inst. La Paz	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	5	X		X			7
SEER/11.5/002/2020	Casa y Taller Montessori	X			2020	2021	1	5	X		X			24
SEER/11.5/003/2020	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			24
SEER/11.5/004/2020	Colegio Pedagógico Libertad	X			2020	2021	1	5	X		X			25
SEER/11.5/005/2020	Colegio Sembradores de Amistad	X			2020	2021	1	5	X		X			30
SEER/11.5/006/2020	Guadalupe Victoria	X			2020	2021	1	5	X		X			28
SEER/11.5/007/2020	Instituto Carlos Gómez	X			2020	2021	1	5	X		X			33
SEER/11.5/008/2020	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2020	2021	1	5	X		X			24
SEER/11.5/009/2020	Instituto La Paz	X			2020	2021	1	5	X		X			26
SEER/11.5/010/2020	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			25
SEER/11.5/011/2020	Progreso	X			2020	2021	1	5	X		X			28
SEER/11.5/012/2020	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2020	2021	1	5	X		X			31

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		110
SEER/10.1/0002/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2020	2021	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2021		1	1	X			X		56

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Amado Nervo	x			2020	2021	1	5	x		x	x		17
SEER/11.5/0002/2020	Colegio Bucarelli	x			2020	2021	1	5	x		x	x		17
SEER/11.5/0003/2020	Colegio Real Del Fraile AC	x			2020	2021	1	5	x		x	x		19
SEER/11.5/0004/2020	Fray Bartolomé de las Casas	x			2020	2021	1	5	x		x	x		17
SEER/11.5/0005/2020	Fray Pedro de Gante	x			2020	2021	1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0006/2020	Instituto América de San Luis AC	x			2020	2021	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0007/2020	Instituto Aristides Quillet	x			2020	2021	1	5	x		x	x		17
SEER/11.5/0008/2020	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2020	2021	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0009/2020	Instituto La Paz	x			2020	2021	1	5	x		x	x		10
SEER/11.5/0010/2020	Instituto San Javier	x			2020	2021	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0011/2020	Lic. Benito Juárez	x			2020	2021	1	5	x		x	x		17
SEER/11.5/0012/2020	Lic. Benito Juárez	x			2020	2021	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0013/2020	Miguel Ángel	x			2020	2021	1	5	x		x	x		19
SEER/11.5/0014/2020	Nuevas Generaciones	x			2020	2021	1	5	x		x	x		10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2020	Presidente Kennedy	x			2020	2021	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0016/2020	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2020	2021	1	5	x		x	x		21
SEER/11.5/0017/2020	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		19
SEER/11.5/0018/2020	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0019/2020	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2020	2021	1	5	x		x	x		9
SEER/11.5/0001/2021	Instituto América de San Luis AC	x			2021		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0002/2021	Instituto La Paz	x			2021		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0003/2021	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2021		1	5	x		x	x		2
SEER/11.5/0004/2021	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2021		1	5	x		x	x		2
SEER/11.5/0005/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2020		1	5	x		x	x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de materiales y suministros	A			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X			2021		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2020	2021	1	1	X			X		74
SEER/10.1/0002/2020	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		87
SEER/10.1/0003/2020	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2020	Evaluación del Desempeño Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2020	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Administración y servicios de correspondencia enviada	x			3021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0002/2021	Administración y servicios de correspondencia recibida	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0003/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2021	Evaluación del Desempeño Docente	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Formación, Actualización y Capacitación Continua	x			2021		1	1	x			x		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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2020	Plan anual de actividades	X			2020	2021	5	5	X			X		5
SEER/11.4/0001/2021	Plan anual de actividades	X			2021		5	5	X			X		15

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística	x			2020	2021	1	5	x			x		2
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X					5

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar (acreditación)	x			2020	2021	1		5			x		3
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)	X			2021		1		5			X		15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2020	Consejo Técnico Escolar	x			2020	2021	X		X			X		24
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		X		X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. EDILBERTO MIRANDA LEURA INSPECTOR

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		503
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0006/2020	Inspección de secundarias .	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2020	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2020	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2020	Sec. Benito Juárez.	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0010/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2020	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2020	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2020	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2020	2021	1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Sec. Instituto de la Paz	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2020	Sec. Instituto Patria	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2020	Sec. Juan Pablo II	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2020	Sec. México	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2020	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2020	2021	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X			X		222
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de secundarias .	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2020	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2020	Sec. Benito Juárez.	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2020	Sec. Instituto de la Paz	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2020	Sec. Instituto Patria	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2020	Sec. México	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2020	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2021		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar. Formatos SYRCER	X			2020	2021	1	5	X		X	X		15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadísticas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Copias de Estadísticas 911.5. 911.6 Inicio de cursos 2020-2021 de de escuelas.	X			2020	2021	1	5	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta | ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2020	Control de Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de Materiales	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2020	2021	3	4	X			X		289
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Salvador Marchisio	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0003/2020	Colegio Maranata	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Torre Fuerte	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0005/2020	Colegio Americano Howard Gardner	X			2020	2021	3	4	X			X		23
SEER/10.1/0006/2020	Colegio Nazareth	X			2020	2021	3	4	X			X		36
SEER/10.1/0007/2020	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0009/2020	Promoción Social Integral	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0010/2020	Instituto Santa Rita	X			2020	2021	3	4	X			X		10
SEER/10.1/0011/2020	Colegio Areté Lomas	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0012/2020	Noé Webster	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0014/2020	Ateneo Alianza Mexicana	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0015/2020	Instituto Calmecac	X			2020	2021	3	4	X			X		31
SEER/10.1/0018/2020	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2020	2021	3	4	X			X		80

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0002/2021	Instituto Salvador Marchisio	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0003/2021	Colegio Maranata	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0004/2021	Instituto Torre Fuerte	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0005/2021	Colegio Americano Howard Gardner	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0006/2021	Colegio Nazareth	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0009/2021	Promoción Social Integral	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0010/2021	Instituto Santa Rita	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Areté Lomas	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0012/2021	Noé Webster	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0013/2021	Ateneo Alianza Mexicana	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0014/2021	Instituto Calmecac	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J, Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0016/2021	Colegio Teresa Martin	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Felix F. Palavicini	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Anne Sullivan	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J, Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2020	Consejos Técnico Escolar	X			2020	2021	3	4	X			X		
SEER/11.2/0001/2021	Consejos Técnico Escolar	X			2021		3	4	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J, Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan Anual de Actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2020	Plan Anual de Actividades	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.10/0001/2021	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - OCTUBRE 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y Supervisión Académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2020	Organización y supervisión académica	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.1/0001/2021	Organización y supervisión académica	X			2021		1	2	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Talleres y reuniones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.2/0001/2021	Talleres y reuniones	X			2021		1	2	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2020	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2021		1	2	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - OCTUBRE 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte Escolar												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2020	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2021		1	2	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gutierrez Zuñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Octubre 2021
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2021		3	1	X					3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X		X			40
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X		X			20

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística de Zona	X			2020	2021	1	5	X		X			7
SEER/11.5/0002/2020	Estadística Colegio Avvenire	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0003/2020	Estadística Benito Juárez	X			2020	2021	1	5	X		X			38
SEER/11.5/0004/2020	Estadística Colegio Español San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0005/2020	Estadística Colegio Franco	X			2020	2021	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0006/2020	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0007/2020	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2020	2021	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0008/2020	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2020	2021	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0009/2020	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2020	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2020	2021	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0011/2020	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2020	2021	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0012/2020	Estadística Instituto Avance	X			2020	2021	1	5	X		X			34
SEER/11.5/0013/2020	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2020	2021	1	5	X		X			40
SEER/11.5/0014/2020	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2020	2021	1	5	X		X			33

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Octubre 2021
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2020	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2020	2021	1	5	X		X			33
SEER/11.5/0016/2020	Estadística Ponciano Arriaga	X			2020	2021	1	5	X		X			36
SEER/11.5/0017/2020	Estadística Secundaria Vallarta	X			2020	2021	1	5	X		X			22

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control Escolar (acreditación)	X			2020	2021	1	5	X		X			2
SEER/11.10/0002/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Avvenire	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0003/2020	Control Escolar (acreditación) Benito Juárez	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0004/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Español San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0005/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Franco	X			2020	2021	1	5	X		X			3
SEER/11.10/0006/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0007/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan Bosco	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0008/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Nikola Tesla	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0009/2020	Control Escolar (acreditación) Simón Bolívar	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0010/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Formación Creativa	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0011/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0012/2020	Control Escolar (acreditación) Instituto Avance	X			2020	2021	1	5	X		X			8
SEER/11.10/0013/2020	Control Escolar (acreditación) Joaquín Antonio Peñalosa	X			2020	2021	1	5	X		X			15
SEER/11.10/0014/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan de Oñate	X			2020	2021	1	5	X		X			4

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Octubre 2021
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0015/2020	Control Escolar (acreditación) Carl Ransom Rogers	X			2020	2021	1	5	X		X			3
SEER/11.10/0016/2020	Control Escolar (acreditación) Ponciano Arriaga	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0017/2020	Control Escolar (acreditación) Secundaria Vallarta	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar (acreditación)	X			2021		1	5	X		X			4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/2021	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc).	X	X		2021		DV	1	X				X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.15 Fondo revolvente
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.15/001/2021	Fondo revolvente (Viáticos)	X		X	2021		3	7	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	CAM, Inst. para Ciego, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/002/2021	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2021		1	1	X			X		60
SEER/10.1/003/2021	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2021		1	1	X			X		37
SEER/10.1/004/2021	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2021		1	1	X			X		59

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/001/2021	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prticipación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2021		5	1	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan anual de actividades	X			2021		5	5	X				X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero a Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística de Personal y Alumnos	X			2021		1	5	X		X		X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manuales de organización	X			2021		DV	5	X				X	33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de procedimientos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/001/2021	Manuales de procedimientos	X			2021		DV	5	X				X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X		X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2021	Organización y supervisión académica Serv. Prof. Docente	X			2021		4	6	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2021	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2021		1	2				X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/001/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2021		3		X		X	X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021		4	6	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2021	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2021		5	5	X			X	X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2021	Convocatorias y concursos escolares	X			2021		DV	2	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.5 Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje derogada
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.5/001/2021	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza aprendizaje	X			2021		3	4	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3//001/2020	Control de Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		8
SEER/5.3/001/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		19

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

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01	X			2020	2021	1	1	X			X		46
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia generada por inspección (oficios, memorandums, circulares etc.)	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida Dirección General	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida Sub-Dirección Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida Dirección de Planeración	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 1	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 6	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 7	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 5	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida y entregada Dpto. Educ. Especial	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 2	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 3	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 8	X			2021		1	1	X			X		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 9	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 10	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2021	Correspondencia recibida y entregada CRIE VESP.	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia recibida y entregada CAM	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0017/2021	Correspondencia recibida y entregada CRIE Mtutino	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X		X	192

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

ELABORÓ
 Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. Virginia González Turrubiartes - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/5.4/001/2021	Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
seer/10.1/005/20	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	x			2021		1	1	x			x		57
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021		1	1	x			x		6
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021		1	1	x			x		23
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021		1	1	x			x		40
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021		1	1	x			x		30

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/21	Zona Escolar 05	x	x		2021			1	1	x			x	1
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021			1	1	x			x	266
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021			1	1	x			x	102
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021			1	1	x			x	25
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021			1	1	x			x	46
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021			1	1	x			x	1
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021			1	1	x			x	29
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021			1	1	x			x	67
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021			1	1	x			x	37
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021			1	1	x			x	28
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021			1	1	x			x	6
seer/10.1/017/21	SEMTSS	x	x		2021			1	1	x			x	10
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021			1	1	x			x	12
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021			1	1	x			x	19
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística	x	x		2021			1	1	x			x	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

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. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/11.10/001/20	Depto. De Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		44
seer/11.10/002/20	Depto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021		1	1	x			x		11
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021		1	1	x			x		17
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		42

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/13.1/001/20	Certidems	x			2020	2021	1	1	x			x		23
seer/13.1/002/20	Examen Único 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		9
seer/13.1/001/21	Becas de Benito Juárez 2021	x			2021		1	1	x			x		20
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021		1	1	x			x		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/21	Departamento de Cultura y Deporte	x			2021		1	1	x			x		20

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	octubre, 2021
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./3.2/001/2019	Expediente Profr. Ruvén Cuellar Cerda	X			2019			3		X				15
S.E.E.R./3.2/002/2019	Expediente Ing. Alfredo Espinosa Díaz	X			2019			3		X				5
S.E.E.R./3.2/003/2020	Expediente L.E Stephanie Noemí Tovar Sánchez	X			2019			3		X				10
S.E.E.R./3.2/004/2021	Expediente Mtra. Maria Soledad Moctezuma Padrón	X			2019			3		X				5
S.E.E.R./3.2/005/2022	Expediente Mtra. Elvira Guzmán Martínez	X			2019			3		X				15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar cerda, coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	octubre, 2021
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinacion Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en materia y Acceso a la Información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./9.1/001/2019	Transparencia mensual 2020-2021	X			2020			X	X				X	23

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

ELABORÓ
 Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	octubre, 2021
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y servicios de archivo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R/10.2/001/2019	Contrarecibos de Nomina	X			2019	2020	X		X				X	150

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	octubre, 2021
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/001/2019	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	X			2019	2020	X		X				X	10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

octubre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2019	Reunion de Academias	X			2019	2020	X		X				X	30

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

octubre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2019	Talleres	X			2019	2020	X		X				X	20

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinado Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

octubre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2019	Examen diagnostico de selección	X			2019	2020	X		X				X	20
SEER/13.1/001/2019	Examen Único	X			2019	2020	X		X				X	40
SEER/13.1/001/2019	Aplicación DOMINA-CDE	X			2019	2020	X	X	X				X	30
SEER/13.1/001/2021	Correspondencia recibida	X			2021		X		X				X	20
SEER/13.1/2021	Correspondencia Enviada	X			2021		X	X	X				X	15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

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	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/1996	Ley de Trabajadores al Servicio del Estado			X	1996		DV	1			X			41
SEER/1.1/002/1996	Acuerdo General Directivos			X	1996		DV	1	X		X			24
SEER/1.1/001/1997	Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí			X	1997		DV	1			X			18
SEER/1.1/001/1998	Ley Federal del Trabajo 79°			X	1998		DV	1			X			2
SEER/1.1/001/2003	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado			X	2003		DV	1			X			30
SEER/1.1/001/2005	Reglamento de la Secretaría de Educación			X	2005		DV	1			X			8
SEER/1.1/002/2005	Ley de Control Patrimonial			X	2005		DV	1			X			4
SEER/1.1/001/2010	Ley de Impuesto Sobre la Renta			X	2010		DV	1			X			7
SEER/1.1/002/2010	Reglamento de la Ley de Pensiones			X	2010		DV	1			X			2
SEER/1.1/003/2010	Ley de Presupuesto Egresos del Estado			X	2010		DV	1			X			104
SEER/1.1/004/2010	Acuerdo Bachillerato			X	2010		DV	1	X		X			10
SEER/1.1/001/2011	Ley de Adquisiciones			X	2011		DV	1			X			21
SEER/1.1/001/2013	Decreto Disposiciones de la Ley General de Educación			X	2013		DV	1			X			11
SEER/1.1/002/2013	Ley de Transparencia			X	2013		DV	1			X			73
SEER/1.1/003/2013	Ley del Instituto Nacional de Estadística y Geografía			X	2013		DV	1			X			14

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

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

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

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	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/004/2013	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X	2013		DV	1			X			40
SEER/1.1/005/2013	Ley General de Servicio Profesional Docente			X	2013		DV	1			X			23
SEER/1.1/006/2013	Acuerdo Medidas de Austeridad			X	2013		DV	1	X		X			10
SEER/1.1/007/2013	Normas para las Escuelas Oficiales y Particulares			X	2013		DV	1	X		X			5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/002/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/003/2021	Contraloría Interna(Órgano Interno	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/004/2021	Control de Autorizaciones ya en trámite	X			2021		1	1	X		X			11
SEER/10.1/005/2021	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	X			2021		1	1	X		X			17
SEER/10.1/006/2021	Control de Oficios enviados	X			2021		1	1	X		X			101
SEER/10.1/007/2021	Coordinación Académica	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/010/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			11
SEER/10.1/013/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X		X			5
SEER/10.1/014/2021	Inspección Zona No. 01	X			2021		1	1	X		X			34

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Inspección Zona No. 02	X			2021		1	1	X		X			28
SEER/10.1/016/2021	Inspección Zona No. 03	X			2021		1	1	X		X			66
SEER/10.1/017/2021	Inspección Zona No.04	X			2021		1	1	X		X			29
SEER/10.1/018/2021	Inspección Zona No. 05	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/019/2021	Memorandum	X			2021		1	1	X		X			8
SEER/10.1/020/2021	SNTE Sección 52	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/021/2021	Solicitud de Tiendas Escolares	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/022/2021	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2021		1	1	X		X			40
SEER/10.1/023/2021	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2021		1	1	X		X			106
SEER/10.1/024/2021	Tarjetas Informativas	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/025/2021	Talleres Ciclo Escolar	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/026/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/027/2022	Gimnasio Auditorio	X			2021		1	1	X		X			4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan de Actividades 2021-2022	X			2021		DV	5	X		X			12

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manual de Organización	X			2021		DV	5	X		X			17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - OCTUBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021		DV	5	X		X			25

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)											CAJA No.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:						Dirección de Servicios Educativos.					Fecha	31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:						Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 02					Hoja	1/1	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./5.4/01/2020	Recursos materiales	x			2021	2022	3	x			x		3
AUTORIZA TRANSFERENCIA		ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA			OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA		
Profr. Demetrio Morales Silos.		Profr. Angélica Barrientos Rodríguez			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021					
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA					

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Vigencia en años

AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)											CAJA No.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:						Dirección de Servicios Educativos.					Fecha	31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:						Departamento de Educación Media Terminal.					Hoja	1/2	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01	x			2021	2022	3	x			x		120
SEER/10.1/002/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02	x			2021	2022	3	x			x		80
SEER/10.1/003/2021	Convocatorias	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/004/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/005/2021	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2021	2022	3	x			x		30
SEER/10.1/006/2021	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2021	2022	3	x			x		25
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas.	x			2021	2022	3	x			x		3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021	2022	3	x			x		10
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Estadística	x			2021	2022	3	x			x		15
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021	2022	3	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021	2022	3	x			x		5
AUTORIZA TRANSFERENCIA				ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA	
Profr. Luis Fernando Torres López.				Maria Dolores Márquez Lomelí.			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA			

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Vigencia en años

AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAJA No.	
----------	--

No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)	
--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.	Fecha	31/10/2021
--	------------------------------------	-------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Terminal.	Hoja	2/2
---	---	------	-----

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0016/2021	Dirección General de Profesiones.	x			2021	2022	3	x			x		8
SEER/10.1/0017/2021	Dirección General.	x			2021	2022	3	x			x		8
SEER/10.1/0018/2021	Inventario (Contraloría Interna)	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0019/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	x			2021	2022	3	x			x		45
SEER/10.1/0020/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	x			2021	2022	3	x			x		52
SEER/10.1/0021/2021	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2021	2022	3	x			x		2
SEER/10.1/0022/2021	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2021	2022	3	x			x		2
SEER/10.1/0023/2021	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2021	2022	3	x			x		5
SEER/10.1/0024/2021	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2021	2022	3	x			x		45
SEER/10.1/0025/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2021	2022	3	x			x		32
SEER/10.1/0026/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2021	2022	3	x			x		30

AUTORIZA TRANSFERENCIA	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA
Profr. Luis Fernando Torres López.	Maria Dolores Márquez Lomelí.	Profr. Mario Maldonado	29/10/2021	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DD/MM/AA	

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

Vigencia en años
 AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

										CAJA No.			
										No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:				Dirección de Servicios Educativos.						Fecha		31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:				Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01						Hoja		1/1	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	x			2021	2022	3	x			x		10
SEER/10.1/002/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac	x			2021	2022	3	x			x		7
SEER/10.1/003/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	x			2021	2022	3	x			x		4
SEER/10.1/004/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Trumars	x			2021	2022	3	x			x		2
SEER/10.1/005/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	x			2021	2022	3	x			x		4
SEER/10.1/007/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	x			2021	2022	3	x			x		3
SEER/10.1/008/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional	x			2021	2022	3	x			x		4
SEER/10.1/009/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	x			2021	2022	3	x			x		25
SEER/10.1/010/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	x			2021	2022	3	x			x		1
AUTORIZA TRANSFERENCIA				ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA	
Profra. Felicitas Medellín Delgado.				Miriam Adriana Cardona Ramírez.			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA			

ABREVIATURAS:

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

										CAJA No.			
										No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:				Dirección de Servicios Educativos.						Fecha		31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:				Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 02						Hoja		2/2	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./10.1/001/2021	Correspondencia Interna recibida	x			2021	2022	3	x			x		30
S.E.E.R./10.1/002/2021	Correspondencia Interna enviada	x			2021	2022	3	x			x		15
S.E.E.R./10.1/003/2021	Academia Comercial D.I.F.	x			2021	2022	3	x			x		2
S.E.E.R./10.1/004/202	Instituto Técnico en Computación de Cd Valles	x			2021	2022	3	x			x		4
S.E.E.R./10.1/005/2021	Academia de Belleza Rioverde	x			2021	2022	3	x			x		4
S.E.E.R./10.1/006/2021	Instituto Técnico en Sistemas	x			2021	2022	3	x			x		4
S.E.E.R./10.1/007/2021	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2021	2022	3	x			x		4
S.E.E.R./10.1/008/2021	Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco	x			2021	2022	3	x			x		16
S.E.E.R./10.1/009/2021	Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez	x			2021	2022	3	x			x		9
S.E.E.R./10.1/010/2021	Artes y Oficios Irma Rico Cerda	x			2021	2022	3	x			x		9
S.E.E.R./10.1/011/2021	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2021	2022	3	x			x		9
S.E.E.R./10.1/012/2021	Academia Quetzaly	x			2021	2022	3	x			x		4
S.E.E.R./10.1/013/2021	Viáticos	x			2021	2022	3	x			x		1
AUTORIZA TRANSFERENCIA				ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA		
Prof. Demetrio Morales Silos.				Profra. Angélica Barrientos Rodríguez			Prof. Mario Maldonado		29/10/2021				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		DD/MM/AA				

ABREVIATURAS:

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)										CAJA No.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos.							Fecha		31/10/2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Terminal.							Hoja		1/2		
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas	x			2021	2022	3	x			x		5
AUTORIZA TRANSFERENCIA		ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA			OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA		
Profr. Luis Fernando Torres López.		Maria Dolores Márquez Lomelí.			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021					
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA					

ABREVIATURAS:

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAJA No.	
----------	--

No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)	
--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.	Fecha	31/10/2021
--	------------------------------------	-------	------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01	Hoja	1/2
---	--	------	-----

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Copias de Estadística	x			2021	2022	3	x			x		30

AUTORIZA TRANSFERENCIA	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA
Profra. Felicitas Medellín Delgado.	Miriam Adriana Cardona Ramírez.	Profr. Mario Maldonado	29/10/2021	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DD/MM/AA	

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

										CAJA No.			
										No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:				Dirección de Servicios Educativos.						Fecha		31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:				Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01						Hoja		2/2	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2021	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	x			2021	2022	3	x			x		52
AUTORIZA TRANSFERENCIA				ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA	
Profra. Felicitas Medellín Delgado.				Miriam Adriana Cardona Ramírez.			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA			

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

										CAJA No.			
										No. DE TRANSFERENCIA (Para uso de transferencia)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:					Dirección de Servicios Educativos.					Fecha		31/10/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:					Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 02					Hoja		1/2	
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VIGENCIA EN AÑOS AC	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C				P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./11.5/01/2021	Estadística	x			2021	2022	3	x			x		80
AUTORIZA TRANSFERENCIA			ENTREGA DOCUMENTACIÓN			RECIBE UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			FECHA DE ENTREGA		OBSERVACIONES DE LA TRANSFERENCIA		
Profr. Demetrio Morales Slos.			Profr. Angélica Barrientos Rodríguez			Profr. Mario Maldonado			29/10/2021				
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			DD/MM/AA				

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

Vigencia en años
AC: Archivo de Concentración

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/001/2018	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2020	2021	x	1	x			x		47
SEER/1.5/002/2017	Actas y minutas	X			2020	2021	x	1	x			x		65
SEER/1.5/001/2021	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2021		x	1	x			x		
SEER/1.5/002/2021	Actas y minutas	X			2021		x	1	x			x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2018-19	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	x	1	X			x		59
SEER/10.1/002/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2020	2021	x	1	X			x		84
SEER/10.1/004/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2020	2021	x	1	x			x		241
SEER/10.1/005/2018-20	Correspondencia Recibida	x			2020	2021	x	1	X			x		239
SEER/10.1/006/218-2019	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2020	2021	x	1	X			x		10
SEER/10.1/001/2020-21	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/002/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/004/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2021		x	1	x			x		
SEER/10.1/005/2020-21	Correspondencia Recibida	x			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/006/2020-21	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2021		x	1	X			x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2018-19	Planificador del Nivel	X			2020	2021	x	1	X			x		68
SEER/11.5/002/2018-19	Programa Operativo Anual	X			2020	2021	x	1	X			x		CD
SEER/11.5/003/2018-19	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2020	2021	x	1	X			x		88
SEER/11.5/004/2018-19	Manual de Procedimientos	X			2020	2021	x	1	X			x		CD
SEER/11.5/001/2020-21	Planificador del Nivel	X			2021		x	1	X			x		
SEER/11.5/002/2020-21	Programa Operativo Anual	X			2021		x	1	X			x		CD
SEER/11.5/003/2020-21	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2021		x	1	X			x		
SEER/11.5/004/2020-21	Manual de Procedimientos	X			2021		x	1	X			x		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
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2018-19	Respuestas a Derechos Humanos	x			2020	2021	x	1	x			x		220
SEER/12.5/001/2020-21	Respuestas a Derechos Humanos	x			2021		x	1	x			x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/ 001/2020	Actas	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 002/2020	Amador Turrubiarres	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 003/2020	Control Escolar	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 004/2020	Coordinación Administrativa	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 005/2020	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 006/2020	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 007/2020	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 008/2020	Gonzálo Gavidia Martínez	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 009/2020	Horarios	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 010/2020	Inventario	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 011/2020	Jesús Silva Herzog	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 012/2020	José Juárez Barbosa	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 013/2020	León García	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 014/2020	Magdaleno Hernández García	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 015/2020	Nóminas (copias)	X			2021		1	1	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
IN: Indefinido
T: Terminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/ 016/2020	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2020	2020	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 017/2020	Ponciano Arriaga	X			2020	2020	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 018/2020	Raúl Reyes Echeverría	X			2020	2020	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 019/2020	Soldado Damián Carmona	X			2020	2020	1	1	X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/002/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/003/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/004/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/005/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/006/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/007/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. León García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/008/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdalena Hernández García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/009/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/010/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.5/011/2020	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1		X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/002/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres M..	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/003/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/004/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/005/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/006/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/10.1/007/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/008/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/009/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/010/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/011/2020	Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/012/2020	Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/013/2020	Listados de Inscripción Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/014/2020	Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021		1		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

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

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/015/2020	Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/016/2020	Listados de Inscripción Prep. León García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/017/2020	Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/018/2020	Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/019/2020	Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021		1		X		X	X		
SEER/11.10/020/2020	Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021		1		X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x		x	x		20
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia varios Departamentos	x			2020	2021	1	1	x		x	x		7
SEER/10.1/003/2020	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		74
SEER/10.1/004/2020	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5
SEER/10.1/005/2020	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2020	2021	1	1	x		x	x		30
SEER/10.1/006/2020	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5
SEER/10.1/007/2020	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	1	x		x	x		1
SEER/10.1/008/2020	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/009/2020	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/010/2020	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	1	x		x	x		35
SEER/10.1/011/2020	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/012/2020	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2020	2021	1	1	x		x	x		3
SEER/10.1/013/2020	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2020	2021	1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/014/2020	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2020	2021	1	1	x		x	x		0
SEER/10.1/015/2020	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia varios Departamentos	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/003/2021	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/004/2021	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/005/2021	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/006/2021	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/007/2021	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/008/2021	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/009/2021	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/010/2021	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/011/2021	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/012/2021	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/013/2021	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/014/2021	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	1	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

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

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/016/2021	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2021		1	1	x		x	x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	5	X		X	X		24
SEER/11.10/002/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/003/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	5	X		X	X		30
SEER/11.10/004/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/005/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	5	X		X	X		26
SEER/11.10/006/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/007/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2020	2021	1	5	X		X	X		9
SEER/11.10/008/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2020	2021	1	5	X		X	X		5
SEER/11.10/009/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2020	2021	1	5	X		X	X		0
SEER/11.10/010/2020	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	5	X		X	X		113
SEER/11.10/011/2020	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	5	X		X	X		28
SEER/11.10/012/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	5	X		X	X		25
SEER/11.10/013/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	5	X		X	X		17
SEER/11.10/014/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	5	X		X	X		66
SEER/11.10/015/2020	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	5	X		X	X		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
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/016/2020	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	X			2020	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/017/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	X			2020	2021	1	5	X		X	X		10
SEER/11.10/018/2020	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	X			2020	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/001/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/002/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/003/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/004/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/005/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/006/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/007/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/008/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/009/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/010/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/011/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/012/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/013/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/014/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/015/2021	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/016/2021	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	X			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/017/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	X			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/018/2021	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	X			2021		1	5	X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Enero a octubre 2021

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:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		166
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		155
SEER/10.1/003/2020	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		53
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Enero a octubre 2021

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:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2020	Planificador NMS C.E. 2019-2020	X			2020	2021	5	5	X			X		
SEER/11.4/001/2021	Planificador NMS C.E. 2019-2020	X			2021		5	5	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

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:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/2018	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2020	2021	1	1	X		X			84
SEER/11.5/2021	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2021		1	1	X		X			

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

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:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2018	Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés	X			2020	2021	1	1	X		X			241
SEER/11.10/002/2018	Proyectos Prep. Prof. Ttirso Pozos Pozos	X			2020	2021	1	1	X		X			239
SEER/11.10/003/2018	Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2020	2021	1	1	X		X			47
SEER/11.10/004/2018	Proyectos Prep. Tezontla	X			2020	2021	1	1	X		X			65
SEER/11.10/005/2018	Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar	X			2020	2021	1	1	X		X			59
SEER/11.10/006/2018	Proyectos Prep. J. José Ortíz Mazo	X			2020	2021	1	1	X		X			84
SEER/11.10/001/2021	Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/002/2021	Proyectos Prep. Prof. Ttirso Pozos Pozos	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/003/2021	Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/004/2021	Proyectos Prep. Tezontla	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/005/2021	Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/006/2021	Proyectos Prep. J. José Ortíz Mazo	X			2021		1	1	X		X			

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información	X			2021		DV	1	X		X	X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	X			2021		1	1	X		X	X		236
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	X			2021		1	1	X		X	X		226
	Terminal, Media Superior y Superior (atender Oficios de SEGE)													
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	X			2021		1	1	X		X	X		16
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la	X			2021		1	1	X		X	X		50
	Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas a	X			2021		1	1	X		X	X		44
	la Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida de la Dirección General	X			2021		1	1	X		X	X		5
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	X			2021		1	1	X		X	X		101
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación,	X			2021		1	1	X		X	X		1
	Dirección de Servicios Admtivos., y Dirección de Servicios Educativos													
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida de varios Departamentos	X			2021		1	1	X		X	X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X		X	X		4
SEER/10.1/0011/2021	Solicitudes y respuestas de Equivalencias de Estudios	X			2021		1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	X			2021		1	1	X		X	X		0
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	X			2021		1	1	X		X	X		0
	Terminal, Media Superior y Superior (atender Oficios de SEGE)(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
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Expediente de Solicitudes de Acceso a la información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/001/2021	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2021		X		x			x		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Asuntos Especiales Escuelas	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/003/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/004/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/005/2021	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/006/2021	Escuela Estatal de Artes Plásticas	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/007/2021	Escuela Estatal de Danza	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/008/2021	Escuela Estatal de Música	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/009/2021	Escuela Estatal de Teatro	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/010/2021	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/011/2021	Escuela Normal Particular Minerva	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/012/2021	Escuela Normal Particular México	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/013/2021	Formato de Seguimiento del Aprendizaje a Distancia	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/014/2021	Inspección de Educación Superior tomom uno	x			2021		1	1	x			x		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

 Nombre, Cargo y Firma

 Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2021	Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/017/2021	Control Escolar Indicaciones	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/019/2021	Oficios de alumnos dados de baja	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/020/2021	Varios	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/021/2021	Circulares	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/022/2021	Plan de Actividades				2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/023/2021	Permisos economicos				2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/024/2021	Programa de Becas				2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/025/2021	Inventario de Oficina	x			2021		1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

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

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

VALIDÓ
 Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeacion y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Escuelas de Arte	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas Escuelas Normales	x			2021		1	1	x			x		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero a octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeacion y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar Acreditación
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2021	Horarios Escuelas Normales y de Arte	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/002/2021	Registros de Escolaridad	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/003/2021	Registros de Regularización de Estudios	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/004/2021	Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte	x			2021		1	1	x			x		

ABREVIATURAS:

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

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

VALIDÓ
 Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Solicitudes DA	x			2020		1	1	x			x		24
SEER/10.1/002/2020	Revisión de Exámenes DA	x			2020		1	1	x			x		78
SEER/10.1/003/2020	PIAT DA	x			2020		1	1	x			x		101
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Idiomas DA	x			2020		1	1	x			x		4
SEER/10.1/005/2020	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2020		1	1	x			x		92
SEER/10.1/006/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/007/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		59
SEER/10.1/008/2020	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		141
SEER/10.1/009/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		92
SEER/10.1/010/2020	DSA RH DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/011/2020	DSA RM Requisiciones DA	x			2020		1	1	x			x		17
SEER/10.1/012/2020	DG Solicitudes DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/013/2020	DG Comisión cargo institucional DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/014/2020	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2020		1	1	x			x		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2020		1	1	x			x		21
SEER/10.1/016/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2020		1	1	x			x		3
SEER/10.1/017/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2020		1	1	x			x		29
SEER/10.1/018/2020	Proyectos DA	x			2020		1	1	x			x		19
SEER/10.1/019/2020	Medalla Estudiantes Ejemplares DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/020/2020	CICYT DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/021/2020	Invitaciones DA	x			2020		1	1	x			x		3
SEER/10.1/022/2020	DSA DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/023/2020	Transparencia DA	x			2020		1	1	x			x		28
SEER/10.1/024/2020	DIE DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/025/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4°	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/026/2020	PACTEN-EDINEN DA	x			2020		1	1	x			x		117
SEER/10.1/027/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2020		1	1	x			x		7
SEER/10.1/028/2020	DG Convenios DA	x			2020		1	1	x			x		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	DEE DA	x			2020		1	1	x			x		2
SEER/10.1/030/2020	DG CIEES DA	x			2020		1	1	x			x		24
SEER/10.1/031/2020	Incidencias DA	x			2020		1	1	x			x		15
SEER/10.1/032/2020	Actas de Entrega DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/033/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la docencia DA	x			2021		1	1	x			x		51

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

 Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de extensión educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Oficios de talleres	X			2021		3	4	x			x		235
SEER/10.1/002/2021	Oficios varios	X			2021		3	4	x			x		4
SEER/10.1/003/2021	Reuniones	X			2021		3	4	x			x		4
SEER/10.1/004/2021	Requisiciones varias	X			2021		3	4	x			x		10
SEER/10.1/005/2021	CiCyT	X			2021		3	4	x			x		4
SEER/10.1/006/2021	Recomendaciones Sanitarias	X			2021		3	4	x			x		17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2021	Aniversario 171 de la BECENE	X			2021		5	5	x			x		7
SEER/14.1/002/2021	Conferencias	X			2021		5	5	x			x		1
SEER/14.1/003/2021	Actividades Reacreativas de la Comunidad Normailsta	X			2021		5	5	x			x		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2021	Concursos y Convocatorias Culturales	X			2021		5	5	x			x		5
SEER/14.2/002/2021	Universiada nacional 2021 (CONDDE)	X			2021		5	5	x			x		22
SEER/14.2/003/2021	Convocatorias Deportivas	X			2021		5	5	x			x		11

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.8 Dedicación a la Docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, comisión asignada, gestión de calidad, diseño de programas, conducción de eventos académicos)	X			2021		5	5	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2021	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	x			2021		1	1	x				X	48
SEER/10.1/02/2021	Coordinación de Cuerpos Académicos	X			2021		1	1	X				X	8
SEER/10.1/03/2021	Oficios Varios	X			2021		1	1	X				X	64

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	X			2021		1	1	x			x		21
SEER/10.1/002/2021	Direcciones de área	X			2021		1	1	x			x		164
SEER/10.1/003/2021	Sistema Educativo Estatal Regular	X			2021		1	1	x			x		129
SEER/10.1/004/2021	Memorándum, Circulares	X			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/005/2021	Autorización de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.	X			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/006/2021	Asuntos Académicos	X			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/007/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		1	1	x			x		117
SEER/10.1/008/2021	172 Aniversario de la BECENE	X			2021		1	1	x			x		25
SEER/10.1/009/2021	Requisición de Compra	X			2021		1	1	x			X		8
SEER/10.1/010/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Delegación DII3	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/011/2021	Expediente Técnico Unidad Educativa Siglo XXI	X			2021		1	1	X			X		356
SEER/10.1/012/2021	Documentos Importantes	X			2021		1	1	x			x		284

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/01/2020	Plan anual institucional	x			2021		5	5	x					5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa													
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente	x			2021		1	1	x			x		45

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021+2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia varia a Control Escolar e Inspección del SEER.	X			2021		3	4	X		X			64
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia Interna de BECENE.	X			2021		3	4	X		X			98
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia de Transparencia	X			2021		3	4	X		X			40

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2021
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de marzo 2021	X			2021	2021	5	5	X		X		X	43
SEER/11.12/002/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de julio 2021, Plan de Actividades del ciclo escolar 2020-2021., propuestas de Asesores Tesis, Nombramiento de Asesores (Tesis, Portafolio e Informe), Nombramientos Fase de dictaminación.													
SEER/11.12/003/2021	Dictámenes Aprobatorios/Nombramientos Síndicos Julio 2021	x			2021	2021	5	5	X		X		X	365
SEER/11.12/004/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de noviembre 2021	x			2021		5	5	X		X		X	36

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2021	2021	1	5	x		X		x	359
SEER/11.5/002/2021	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2021	2021	1	5	x		X		x	357

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

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:	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario) derogada
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.10/0001/2021	Pólizas de Cheque Enero 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		164
SEER/4.10/0001/2021	Pólizas de Cheque Febrero 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		422
SEER/4.10/0002/2021	Pólizas de Cheque Marzo 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		483
SEER/4.10/0003/2021	Pólizas de Cheque Abril 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		478
SEER/4.10/0004/2021	Pólizas de Cheque Mayo 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		400
SEER/4.10/0005/2021	Pólizas de Cheque Junio 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		400
SEER/4.10/0006/2021	Pólizas de Cheque Julio 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		356
SEER/4.10/0007/2021	Pólizas de Cheque Agosto 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		208
SEER/4.10/0008/2021	Pólizas de Cheque Septiembre 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		289
SEER/4.10/0009/2021	Pólizas Transferencia Bancaria Septiembre 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		488
SEER/4.10/0010/2021	Pólizas Transferencia Bancaria Septiembre (2) 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		379

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/0001/2021	Estados de Cuenta Corriente del año 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		60
SEER/4.13/0002/2021	Estados de Cuenta Cafetería del año 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		0
SEER/4.13/0003/2021	Estados de Cuenta Promin del año 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		9
SEER/4.13/0004/2021	Estados de Cuenta EDINEN del año 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Lui												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/001/2010	Flores Reséndiz Jorge Ernesto	X			2010		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	94
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/008/2020	González Huerta Nelson Orlando	X			2020		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/004/2021	González Moreno Yolanda	X			2012		DV	IND	X		X		X	62
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	63
SEER/3.2/006/2016	Herández Sánchez Genaro	X			2016		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	20
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Cristián Gizé	X			2016		DV	IND	X		X		X	59
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	X			2014		DV	IND	X		X		X	19
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	48
SEER/3.2/014/2018	Severa Retana Isreal Javier	X			2014		DV	IND	X		X		X	18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomars Salazar

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Octubre de 2021

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:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia de Recursos Huamnos Ciclo Escolar 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		477

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2021

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:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		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
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.2/001/2020	Constancias de Calidad en la docencia Semestre I, 2021 (Entrega de Calificaciones).	X			2021		1	1	1			X		147

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Octubre - 2021
------------------------	------------------------

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 Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 2	X			2021		3	1	X			X		303
SEER/5.3/002/2021	Control de Mobiliario y Equipo 2 / 2	X			2021		3	1	X			X		303

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Eva Bibiana Obregón González, jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.7 Capacitación y/o actualización académica												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2021	Dirección general BECENE	X			2021			1	X			X		44
SEER/10.1/02/2021	Dirección de posgrado BECENE	X			2021			1	X			X		63
SEER/10.1/03/2021	Comunicación CICYT BECENE	X			2021			1	X			X		3
SEER/10.1/04/2021	Departamento de Recursos Humanos BECENE	X			2021			1	X			X		5
SEER/10.1/05/2021	Coordinación al Desempeño Docente BECENE	X			2021			1	X			X		2
SEER/10.1/06/2021	Sistema Educativo Estatal Regular	X			2021			1	X			X		2
SEER/10.1/07/2021	Comunicación Dirección de Extensión Educativa	X			2021			1	X			X		1
SEER/10.1/08/2021	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2021			1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Gloria Alicia Magaña Gonzalez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra.Élida Godina Belmares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero- octubre 2021.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.8 Libros Contables												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 abril 2000	x		x	1997	2000	5	5	X		X	x		50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 junio 2004	x		x	2000	2004	5	5	X		X	x		98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 mayo 2009	x		x	2004	2009	5	5	X		X	x		97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 febrero 2018	x		x	2009	2018	5	5	X		X	x		147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018	x		x	2018		5	5	X		X	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados Financieros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2021	Estados de cuenta de la cuenta posgrado becene enero - octubre 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		22
SEER/4.13/02/2021	Conciliaciones bancarias posgrado enero - octubre 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		10
SEER/4.13/03/2021	Pólizas de cheque enero 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		40
SEER/4.13/04/2021	Pólizas de cheque febrero 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		79
SEER/4.13/05/2021	Pólizas de cheque marzo 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		135
SEER/4.13/06/2021	Pólizas de cheque abril 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		55
SEER/4.13/07/2021	Pólizas de cheque mayo 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		22
SEER/4.13/08/2021	Pólizas de cheque junio 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		82
SEER/4.13/09/2021	Pólizas de cheque julio 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		36
SEER/4.13/10/2021	Pólizas de cheque agosto 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		96
SEER/4.13/11/2021	Pólizas de cheque septiembre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/12/2021	Pólizas de cheque octubre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Sistema de Gestión de Calidad												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Observaciones de la Revisión por la Dirección a Directores de Área	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - octubre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Sistema de Gestión de Calidad												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.2 Gestión de Calidad												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.2/001/2021	Informes de las Direcciones de Área para la Revisión por la Dirección	X			2021		1	1	X			X		192

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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

VALIDÓ

 Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecnológica													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros													
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados financieros													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2021	Póliza de cheques del mes de agosto	X		X	2021		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/002/2021	Póliza de cheques del mes de septiembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		5
SEER/4.13/003/2021	Póliza de cheques del mes de octubre	X		X	2021		3	7	X		X	X		0
SEER/4.13/004/2021	Póliza de ingresos del mes de agosto	X		X	2021		3	7	X		X	X		5
SEER/4.13/005/2021	Póliza de ingresos del mes de septiembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		8
SEER/4.13/006/2021	Póliza de ingresos del mes de octubre	X		X	2021		3	7	X		X	X		42

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coord. Administrativa CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y Tecnológica CICyT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Dirección general	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/002/2021	Dirección cicyt	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/003/2021	Dirección administrativa	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/004/2021	Depto. de recursos humanos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/005/2021	Posgrado	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/006/2021	Comisiones	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2021	Requerimientos	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/008/2021	Bibliografía	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/009/2021	Extensión educativa	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/010/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/011/2021	Personal becene	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/012/2021	Coordinación tecnológica	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/013/2021	Evaluación al desempeño docente	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/014/2021	Circulares	X			2021		1	1	X			X		12

ABREVIATURAS:
Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - octubre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y Tecnológica CICYT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Descarte	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/016/2021	Recursos materiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/017/2021	Coordinación de servicios bibliotecarios	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/018/2021	Titulación	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma