



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2021	2022	1	1	x			x		139
SEER/10.1/0002/2021	Aportación y Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			x		18
SEER/10.1/0003/2021	Atención al Público	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0004/2021	Auditoría Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0005/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2021	2022	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0006/2021	Autorización de Prestaciones al Trabajador	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2021	Ayuntamiento de la Capital	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Becas Benito Juárez	x			2021	2022	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2021	Becas Comisión SNTE	x			2021	2022	1	1	x			x		61
SEER/10.1/0010/2021	BECENE	x			2021	2022	1	1	x			x		69
SEER/10.1/0011/2021	COEPRIS /Secretaría de Salud	x			2021	2022	1	1	x			x		155
SEER/10.1/0012/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021	2022	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Eventos Especiales	x			2021	2022	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2021	2022	1	1	x			x		204
SEER/10.1/0016/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		52
SEER/10.1/0017/2021	Contraloría General del Estado	x			2021	2022	1	1	x			x		23
SEER/10.1/0018/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		68
SEER/10.1/0020/2021	Creación de Zonas Escolares	x			2021	2022	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0021/2021	Coordinación Estatal de Servicio Social y Enlace de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0022/2021	Consejo Nacional para Aprevenir la Discriminación (CONAPRED)	x			2021	2022	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0023/2021	Coordinación de Programas Federales	x			2021	2022	1	1	x			x		46
SEER/10.1/0024/2021	Convenio de Colaboración y Convivencia Escolar entre Inspecciones y Instituciones Educativas que comparten mismo Edificio	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0025/2021	Datos Abiertos	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021	2022	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Educación Inicial	x			2021	2022	1	1	x			x		36
SEER/10.1/0028/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2021	2022	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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2021	2022	1	1	x			x		81
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Educación Primaria 1	x			2021	2022	1	1	x			x		32
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021	2022	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0032/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021	2022	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0033/2021	Departamento de Educación Secundaria	x			2021	2022	1	1	x			x		94
SEER/10.1/0034/2021	Departamento de Educación Media Terminal	x			2021	2022	1	1	x			x		91
SEER/10.1/0035/2021	Departamento de Educación Media Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		389
SEER/10.1/0036/2021	Departamento de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		41
SEER/10.1/0037/2021	Departamento de Archivo/DSA	x			2021	2022	1	1	x			x		119
SEER/10.1/0038/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		33
SEER/10.1/0039/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0040/2021	Departamento de Estadística	x			2021	2022	1	1	x			x		26
SEER/10.1/0041/2021	Departamento de Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		76
SEER/10.1/0042/2021	Dependencias de Gobierno	x			2021	2022	1	1	x			x		49

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	Departamento de Investigación Educativa	x			2021	2022	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0044/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021	2022	1	1	x			x		93
SEER/10.1/0045/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		189
SEER/10.1/0046/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		73
SEER/10.1/0047/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021	2022	1	1	x			x		220
SEER/10.1/0048/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	1	1	x			x		301
SEER/10.1/0049/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		178
SEER/10.1/0050/2021	Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0051/2021	INE	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0052/2021	Infraestructura	x			2021	2022	1	1	x			x		184
SEER/10.1/0053/2021	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	x			2021	2022	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0054/2021	Inventario	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0055/2021	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0056/2021	Material	x			2021	2022	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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/10.1/0057/2021	Manuales	x			2021	2022	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0058/2021	Nueva Escuela Mexicana	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0059/2021	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Docente	x			2021	2022	1	1	x			x		75
SEER/10.1/0060/2021	Oficialía Mayor	x			2021	2022	1	1	x			x		23
SEER/10.1/0061/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	x			2021	2022	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0062/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2021	2022	1	1	x			x		220
SEER/10.1/0063/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2021	2022	1	1	x			x		281
SEER/10.1/0064/2021	Premios Estatales y Municipales de Educación 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		109
SEER/10.1/0065/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0066/2021	Programa Nacional de Inglés	x			2021	2022	1	1	x			x		54
SEER/10.1/0067/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2021	2022	1	1	x			x		320
SEER/10.1/0068/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	x			2021	2022	1	1	x			x		222
SEER/10.1/0069/2021	Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM, Cambios de Adscripción	x			2021	2022	1	1	x			x		208
SEER/10.1/0070/2021	Solicitudes de Empleos	x			2021	2022	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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/10.1/0071/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021	2022	1	1	x			x		933
SEER/10.1/0072/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		972
SEER/10.1/0073/2021	Secretaría de Educación Pública	x			2021	2022	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0074/2021	Unidad de Transparencia	x			2021	2022	1	1	x			x		82
SEER/10.1/0075/2021	Comités	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0076/2021	Coordinación Académica de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0077/2021	Estímulo al Maestro Preparatoriano 2021-2022	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0078/2021	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2021-2022	x			2021	2022	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0079/2021	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0001/2022	Atención al Público	x			2022		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0002/2022	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2022		1	1	x			x		54
SEER/10.1/0003/2022	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0004/2022	Aportación y Vigilancia	x			2022		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 laInformación

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/10.1/0006/2022	Becas Comisión	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2022	Cambios de domicilio	x			2022		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0008/2022	Comités	x			2022		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0009/2022	CSICAMM (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	x			2022		1	1	x			x		102
SEER/10.1/0010/2022	Coordinación de Eventos Especiales	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2022	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la SEGE	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0012/2022	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x			x		78
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0014/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0016/2022	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación Estatal del Servicio Social y Enlace de Educación Superior	x			2022		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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/10.1/0018/2022	Coordinación de Programas Federales	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0019/2022	Contraloria General	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2022	COEPRIS	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Especial	x			2022		1	1	x			x		66
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Educación Inicial	x			2022		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2022		1	1	x			x		60
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2022		1	1	x			x		206
SEER/10.1/0025/2022	Departamento de Educación Primaria 1	x			2022		1	1	x			x		62
SEER/10.1/0026/2022	Departamento de Educación Primaria 2	x			2022		1	1	x			x		62
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Educación Primaria 3	x			2022		1	1	x			x		57
SEER/10.1/0028/2022	Departamento de Educación Secundaria	x			2022		1	1	x			x		66
SEER/10.1/0029/2022	Departamento de Educación Media Terminal	x			2022		1	1	x			x		95
SEER/10.1/0030/2022	Departamento de Educación Media Superior	x			2022		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Educación Superior	x			2022		1	1	x			x		26

- 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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/10.1/0032/2022	Departamento de Archivo	x			2022		1	1	x			x		47
SEER/10.1/0033/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0034/2022	Departamento de Evaluación	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0035/2022	Departamento de Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0036/2022	Departamento de Cultura y Deporte Escolar	x			2022		1	1	x			x		147
SEER/10.1/0037/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel de Básica	x			2022		1	1	x			x		46
SEER/10.1/0038/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel M.SUP. Y SUP.	x			2022		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0039/2022	Dependencias de Gobierno	x			2022		1	1	x			x		73
SEER/10.1/0040/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0041/2022	Departamento de Estadística	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0042/2022	Departamento de Investigación Educativa	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0043/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022		1	1	x			x		49
SEER/10.1/0044/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		285
SEER/10.1/0045/2022	Dirección de Servicios Administrativos	x			2022		1	1	x			x		98

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/10.1/0046/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022		1	1	x			x		83
SEER/10.1/0047/2022	INE (Instituto para la Evaluación de la Educación)	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0048/2022	Infraestructura	x			2022		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0049/2022	Inventario	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0050/2022	Instituto de las Mujeres del Estado	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0051/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0052/2022	Material	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0053/2022	MEJORED	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0054/2022	Necesidades Educativas	x			2022		1	1	x			x		90
SEER/10.1/0055/2022	Nombramientos	x			2022		1	1	x			x		28
SEER/10.1/0056/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2022		1	1	x			x		47
SEER/10.1/0057/2022	Órgano Interno de Control del SEER	x			2022		1	1	x			x		109
SEER/10.1/0058/2022	Oficialia Mayor	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0059/2022	Programa Nacional de Inglés PRONI	x			2022		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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/10.1/0060/2022	Premios Estatales y Municipales de Educación 2023	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0061/2022	SEGE (Secretaría de Educación de Gobierno del Estado)	x			2022		1	1	x			x		125
SEER/10.1/0062/2022	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Sección 52	x			2022		1	1	x			x		119
SEER/10.1/0063/2022	SEP (Secretaría de Educación Pública)	x			2022		1	1	x			x		95
SEER/10.1/0064/2022	Solicitudes de Prácticas y Servicio Social	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0065/2022	Solicitudes Laborales HSM, Cambios de adscripción y asensos	x			2022		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0066/2022	Subdirección de Educación Básica	x			2022		1	1	x			x		547
SEER/10.1/0067/2022	Subdirección de Educación MT, MSUP. Y SUPERIOR	x			2022		1	1	x			x		392
SEER/10.1/0068/2022	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0069/2022	Unidad de Transparencia	x			2022		1	1	x			x		72
SEER/10.1/0070/2022	Incapacidades	x			2022		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa, Recibos de luz y agua	X			2021	2022	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0002/2021	oficios de Comisión				2021	2022	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0003/2021	Oficios de Justificación, Permisos económicos, copia incapacidad.				2021	2022	1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0004/2021	Guía Simple e Inventario Documental				2021	2022	1	1	X		X	X		12
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa,				2022		1	1						3
SEER/10.1/0002/2022	oficios de Comisión				2022		1	1						10
SEER/10.1/0003/2022	Oficios de Justificación, Permisos económicos, copia incapacidad.				2022		1	1						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. 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



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre /2022
------------------------	-----------------------

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:	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	X			2021	2022	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0001/2022	Estadística				2021		1	5	X		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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Agosto/22
------------------------	-----------------

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/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y atendidos	X			2021	2022	1	2	X			X		2
SEER/12.2/0001/2022	Relación de correos recibidos y atendidos				2022		1	2	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
 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



Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa, Recibos de luz y agua	X			2021	2022	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0002/2021	oficios de Comisión				2021	2022	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0003/2021	Oficios de Justificación, Permisos económicos, copia incapacidad.				2021	2022	1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0004/2021	Guía Simple e Inventario Documental				2021	2022	1	1	X		X	X		12
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa,				2022		1	1						3
SEER/10.1/0002/2022	oficios de Comisión				2022		1	1						10
SEER/10.1/0003/2022	Oficios de Justificación, Permisos económicos, copia incapacidad.				2022		1	1						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. 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



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre /2022
------------------------	-----------------------

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:	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	X			2021	2022	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0001/2022	Estadística				2021		1	5	X		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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Agosto/22
------------------------	-----------------

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/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y atendidos	X			2021	2022	1	2	X			X		2
SEER/12.2/0001/2022	Relación de correos recibidos y atendidos				2022		1	2	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
 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 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/10.1/0001/2021	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2021	2022	1	1	X			X		125
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		113
SEER/10.1/0003/2021	Despacho de la Coord. General del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2021	2022	1	1	X			X		105
SEER/10.1/0004/2021	Solicitudes de Material	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0006/2021	Inconformidades de Docentes	X			2021	2022	1	1	X			X		134
SEER/10.1/0007/2021	Actas de cierres de procesos	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0008/2021	Formatos estadísticos	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Tarjetas Informativas	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0001/2022	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2022		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0003/2022	Despacho de la Coord. General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Material	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		38

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lis Ariadna Lara Medina, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación 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/10.1/0006/2022	Inconformidades de Docentes	X			2022		1	1	X			X		169
SEER/10.1/0007/2022	Actas de cierres de procesos	X			2022		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0008/2022	Tarjetas Informativas	X			2022		1	1	X					6
SEER/10.1/0009/2022	Nombramientos de Docentes del S.E.E.R.	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Humanos del S.E.E.R.	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Educación Especial del S.E.E.R.	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2022	Solicitudes de Información Pública	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos materiales. Mobiliario y equipo	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lis Ariadna Lara Medina, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/12.8/0001/2021	Bases de datos de los procesos de Promoción Vertical, Promoción Horizontal, Admisión y Horas Adicionales	X			2021	2022	DV	3	X		X	X		7 CD
SEER/12.8/0002/2021	Asignaciones de Tutor de Secundaria	X			2021	2022	DV	3	X		X	X		2
SEER/12.8/0003/2021	Asignaciones de Tutor de Primaria	X			2021	2022	DV	3	X		X	X		13
SEER/12.8/0004/2021	Asignaciones de Tutor de Preescolar	X			2021	2022	DV	3	X		X	X		8
SEER/12.8/0001/2022	Bases de datos de los procesos de Promoción Vertical, Admisión y Horas Adicionales y Reconocimiento-Tutoría	X			2022		1	1	X		X	X		5 CD
SEER/12.8/0002/2022	Asignaciones de Tutor de Primaria	X			2022		DV	3	X		X	X		4
SEER/12.8/0003/2022	Asignaciones de Tutor de Preescolar	X			2022		DV	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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lis Ariadna Lara Medina, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	



Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 2022

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/9.3/0001/2021	Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información													86

- 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
 Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 2022

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/10.1/0001/2022	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		114
SEER/10.1/0002/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0004/2022	Dependencias Externas											X		73
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		92
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0007/2022	Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información	X			2022		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0008/2022	Órgano Interno de Control del SEER	X			2022		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0009/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0011/2022	Propuesta Curricular 2022	X			2022		1	1	X			X		158
SEER/10.1/0012/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022									4
SEER/10.1/0013/2022	Programa Nacional de Inglés	X			2022		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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 22

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/10.1/0014/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0015/2022	Solicitudes y recibos de material de oficina	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2022	Tarjeta de presentación laboral	X			2022		1	1	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
Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta noviembre-diciembre 2022

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/11.1/0001/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		DV	1	X			X		10
SEER/11.1/0002/2022	Departamento de Evaluación	X			2022		DV	1	X			X		5
SEER/11.1/003/2022	Departamento de Planeación	X			2022		DV	1	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
Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

-noviembre-diciembre 2022

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/11.5/0001/2022	Estadística	X			2021		1	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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Octubre-noviembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Control Escolar	X			2021		1	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
 Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.14 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.14/0001/2022	Consejo Técnico Consultivo	X			2022		DV	1	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		4	6	X		X			14
SEER/12.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		4	6	X		X			12
SEER/12.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		4	6	X		X			38
SEER/12.1/0004/2022	Departamento de Educación Primaria 3	X			2022		4	6	X		X			95
SEER/12.1/0005/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		4	6	X		X			31
SEER/12.1/0006/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022		4	6	X		X			39
SEER/12.1/0007/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022		4	6	X		X			37
SEER/12.1/0008/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		4	6	X		X			29
SEER/12.1/0009/2022	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2022		4	6	X		X			22
SEER/12.1/0010/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2022		4	6	X		X			38
SEER/12.1/0011/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022		4	6	X		X			12
SEER/12.1/0012/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022		4	6	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

Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

noviembre-2022 2022

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/13.1/0001/2022	Programa Salud	X			2022		5	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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta noviembre-diciembre 2022

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/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura	X			2022		2	2	X			X		114
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		2	2	X			X		33
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2022		2	2	X			X		108
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2022		2	2	X			X		99
	en Educación Básica													

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

noviembre-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte													
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022		2	2	X			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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/5.1/0001/2022	Material	X		X	2022		3	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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/5.3/0001/2022	Mobiliario y Equipo	X			2022	2022	5		X			X		5

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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0001/2022	Atención al Público	X			2022		3	4	X			X		14
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Inicial	X			2022		3	4	X			X		39
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2022		3	4	X			X		44
SEER/10.1/0004/2022	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2022		3	4	X			X		54
SEER/10.1/0005/2022	J.N. Leonor Chávez Zubeldia	X			2022		3	4	X			X		9
SEER/10.1/0006/2022	J.N. Luis Donald Colosio	X			2022		3	4	X			X		61
SEER/10.1/0007/2022	J.N. Mercedes Vargas	X			2022		3	4	X			X		58
SEER/10.1/0008/2022	J.N. Rosaura Zapata	X			2022		3	4	X			X		2
SEER/10.1/0009/2022	Necesidades en las Escuelas	X			2022		3	4	X			X		60
SEER/10.1/0010/2022	Prácticas Profesionales	X			2022		3	4	X			X		118
SEER/10.1/0011/2022	Varios	X			2022		3	4	X			X		126

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/11.5/0001/2021	Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		1

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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/13.1/0001/2021	PRONI	X			2022		5	5	X			X		44

ABREVIATURAS:**Valoración Documental****A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / Contable**Plazos de Conservación****AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de Concentración**Opción de Plazos de Conservación****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 - Diciembre 2022

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/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2022		DV	2	X			X		47

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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


INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Administración y Servicios de Correspondencia (Atención al Público)	X			2022		3	1	X			X		240
SEER/10.1/0002/2022	Administración y Servicios de Correspondencia (Jefaturas)													
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2022		1	5	X			X		90
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2022		1	5	X			X		95
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2022		1	5	X			X		85
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Secundaria	X			2022		1	5	X			X		93
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Especial	X			2022		1	5	X			X		75

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: 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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

VALIDÓDra. Claudia Elena Almaguer Saldaña Coordinadora de Educación Primaria,
Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña 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 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.17 Programas y proyectos en materia de información y evaluación												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.17/0001/2022	Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación	X			2022		1	5	X			X		130

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña 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 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0005/2022	Organización y Supervisión Académica	X			2022		1	5	X			X		50

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña 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

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		1	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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/13.1/0001/2022	Mejoradum, Nuevo Modelo educativo	X			2022		5	5	X			X		60

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

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,
Secundaria y Especial**Nombre, Cargo y Firma**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	Inventarios	X			2021	2022	3	1	X			X		151
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios	X			2022		3	1	X			X		364

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

VALIDÓ
Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Auditoria	X			2021	2022	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0002/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Cedie No. 1	X			2021	2022	1	1	X			X		215
SEER/10.1/0004/2021	Cedie No. 2	X			2021	2022	1	1	X			X		186
SEER/10.1/0005/2021	Cedie No. 3	X			2021	2022	1	1	X			X		186
SEER/10.1/0006/2021	Cedie No. 4	X			2021	2022	1	1	X			X		125
SEER/10.1/0007/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2021	2022	1	1	X			X		158
SEER/10.1/0008/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2021	2022	1	1	X			X		136
SEER/10.1/0009/2021	Cedie No. 6	X			2021	2022	1	1	X			X		79
SEER/10.1/0010/2021	Cedie No. 7	X			2021	2022	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0011/2021	Cedie No. 8	X			2021	2022	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0012/2021	Cedie No. 9	X			2021	2022	1	1	X			X		129
SEER/10.1/0013/2021	Consejo Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		24

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación de eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0016/2021	Dentistas	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Educ. Inicial	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0021/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0023/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		170
SEER/10.1/0025/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		623
SEER/10.1/0026/2021	Dif	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0027/2021	Disposiciones	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0028/2021	Entrega recepción	X			2021	2022	1	1	X			X		74
SEER/10.1/0029/2021	Expansión	X			2021	2022	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 Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0030/2021	Fumigación	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0031/2021	Informes	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0032/2021	Inspectoras	X			2021	2022	1	1	X			X		259
SEER/10.1/0033/2021	Invitación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0034/2021	Mejoredu (ISAEI)	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0035/2021	Plan Anual	X			2021	2022	1	1	X			X		84
SEER/10.1/0036/2021	Pases de salida	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0037/2021	Premios	X			2021	2022	1	1	X			X		53
SEER/10.1/0038/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0039/2021	Protección Civil	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0040/2021	Reportes	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0041/2021	Sege	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0042/2021	Snte	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0043/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0044/2021	Viaticos	X			2021	2022	1	1	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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0045/2021	Zonas	X			2021	2022	1	1	X			X		71
SEER/10.1/0001/2021	Cedie No. 1	X			2022		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0002/2021	Cedie No. 2	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2021	Cedie No. 3	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0004/2021	Cedie No. 4	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0006/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0007/2021	Cedie No. 6	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0008/2021	Cedie No. 7	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2021	Cedie No. 8	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2021	Cedie No. 9	X			2022		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0011/2021	C.T.E.	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Informática	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0016/2021	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		233
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Planeación	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0020/2021	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0021/2021	Fumigación	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0022/2021	Inspectoras	X			2022		1	1	X			X		110
SEER/10.1/0023/2021	Manuales	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0024/2021	Mejorude	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2021	Plan Anual 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2021	Pase de Salida	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0027/2021	Programa Expansión	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0028/2021	Reportes Cedie s	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0029/2021	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		76

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0030/2021	Viáticos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0031/2021	Zonas	X			2022		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 Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/11.5/0001/2021	Estadísticas Oficio	X			2021	2022	1	5	X			X		78
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2021	2022	1	5	X			X		136
SEER/11.5/0003/2021	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2021	2022	1	5	X			X		119
SEER/11.5/0004/2021	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2021	2022	1	5	X			X		106
SEER/11.5/0005/2021	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2021	2022	1	5	X			X		87
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas Oficio	X			2022		1	5	X			X		27
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2022		1	5	X			X		163
SEER/11.5/0003/2021	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2022		1	5	X			X		154
SEER/11.5/0004/2021	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2022		1	5	X			X		154
SEER/11.5/0005/2021	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2022		1	5	X			X		154

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2021	CEDIE No. 1 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2021	CEDIE No. 3 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0004/2021	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2021	CEDIE No. 8 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		238
SEER/10.1/0008/2021	Cruz Roja y Bomberos	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2021	Descuentos	X			2021	2022	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021	2022	1	1	X			X		159
SEER/10.1/0011/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	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

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



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Entrega recepción Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		84
SEER/10.1/0016/2021	Inspección Documentos	X			2021	2022	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Memorandums	X			2021	2022	1	1	X			X		531
SEER/10.1/0018/2021	Inspección Oficios	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0019/2021	Inspección Pases de salida	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2021	Movimiento de personal	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0021/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0022/2021	Tarjetas	X			2021	2022	1	1	X			X		98
SEER/10.1/0023/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0024/2021	Viaticos	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0001/2022	CEDIE No. 1 Documentación	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0002/2022	CEDIE No. 3 Documentación	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0003/2022	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2022	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2022		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

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



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2022

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/10.1/0005/2022	CEDIE No. 8 Documentación	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0009/2022	Descuentos	X			2022		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2022	Inspección Memorandums	X			2022		1	1	X			X		157
SEER/10.1/0015/2022	Inspección Oficinos	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0016/2022	Inspección Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0017/2022	Movimientos de Personal	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	Tarjetas	X			2022		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

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



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	911	X			2021	2022	1	5	X			X		7
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas	X			2021	2022	1	5	X			X		6
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2022		1	5	X			X		9
SEER/11.5/0002/2022	911	X			2022		1	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

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



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

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/10.1/0001/2021	Agenda de Reunión	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Bitacora de Recepción de Documentos	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0003/2021	CEDIE No. 2 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0004/2021	CEDIE No. 4 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0005/2021	CEDIE No. 6 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0006/2021	CEDIE No. 7 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0007/2021	CEDIE No. 9 Documentación	X			2021	2022	1	1	X			X		151
SEER/10.1/0008/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		130
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2021	Deducciones	X			2021	2022	1	1	X			X		85
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0012/2021	Memorandum de Departamento	X			2021	2022	1	1	X			X		245
SEER/10.1/0013/2021	Memorandum de Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		79
SEER/10.1/0014/2021	Oficios de Departamento	X			2021	2022	1	1	X			X		159

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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/10.1/0015/2021	Oficios de Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0016/2021	Plataforma Nacional	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0017/2021	Protocolos COVID	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2021	Tarjetas	X			2021	2022	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0019/2021	Viaticos	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0001/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0002/2022	Deducciones	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0003/2022	Documentos Cedie 2	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2022	Documentos Cedie 4	X			2022		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0005/2022	Documentos Cedie 6	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0006/2022	Documentos Cedie 7	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2022	Documentos Cedie 9	X			2022		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0008/2022	Dept. de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2022	Dirección General	X			2022		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

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

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/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Disp. Leg. Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0012/2022	Memorandum de Departamento	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0013/2022	Memorandum de Inspección	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2022	Oficios de Departamento	X			2022		1	1	X			X		101
SEER/10.1/0015/2022	Oficios de Inspección	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0016/2022	Plan de Actividades Zona 02 Inicial	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0017/2022	Tarjetas	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0018/2022	viaticos	X			2022		1	1	X			X		13

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0001/2021	Estadísticas Inicial	X			2021	2022	1	5	X			X		195
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Preescolar	X			2021	2022	1	5	X			X		181
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas Inicial	X			2022		1	5	X			X		58
SEER/11.5/0002/2022	Estadísticas Preescolar	X			2022		1	5	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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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:		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 de Recursos Públicos	X			2021	2022	3	7	X		X	X		80

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2021	CTE	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0004/2021	DASEB	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		452
SEER/10.1/0007/2021	PEIE	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Asociación Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0010/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0011/2021	Cambios de Domicilio de Inspecciones	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico Consultivo	X			2021	2022	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2021	Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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	2022	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0016/2021	Educación Física y Deporte Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		85
SEER/10.1/0017/2021	Revisión de Libros Contables	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2021	Estímulos y recompensas	X			2021	2022	1	1	X			X		63
SEER/10.1/0019/2021	Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0021/2021	Recursos materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0022/2021	Recursos humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0023/2021	Eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0025/2021	Protocolos Escolares	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2021	Preinscripciones 2022-2023	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0027/2021	Gestión Escuelas Oficiales	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0029/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Preescolar 1	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0031/2021	Visitas Técnicas	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0003/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2022	PEIE	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2022	Asociación Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Preescolar 1	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2022	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2022	Cultura	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Educación Física y Deporte Escolar	X			2022		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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0012/2022	Revisión de Libros Contables	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0014/2022	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0017/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0018/2022	Practicas Profesionales	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2022		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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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
SECCION 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	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2021	2022	1	1	x			x		166
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2021	2022	1	1	x			x		264
SEER/10.1/0003/2021	Direccion General	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2022		1	1	x			x		46
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2022		1	1	x			x		74

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	VALIDACIÒN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÒN			DESTINO FINAL			TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	H	B		AH
SEER/10.1/0015/2022	Estadística	x		x	2022		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0016/2022	Codigo de conducta	x		x	2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0017/2022	Recursos financieros	x		x	2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0018/2022	CEPS, Participación Social	x		x	2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0019/2022	Eventos Especiales	x		x	2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0020/2022	Instrumentos de control archivístico	x		x	2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0021/2022	Regreso seguro a clases	x		x	2022		1	1	x			x		29

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

Plazos de Conservación:
 AT: Administrativo
 AC: Legal
 Opción de Plazos de Conse: DV: IND:

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Historico

ELABORÒ
 Yolanda Olivares Rivera, secretaria
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ
 Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora
 Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero- Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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 General	X			2021	2022	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		116
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 1 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0008/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Programas Federales	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0002/2022	Comité Salud Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	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

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



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 04 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		1	1	X			X		4

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
Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia General	X			2021	2022	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0002/2021	Convocatorias y Talleres	X			2021	2022	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0004/2021	CEGAIP	X			2021	2022	1	1	X			X		93
SEER/10.1/0005/2021	Departamento BECAS	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0006/2021	Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		134
SEER/10.1/0007/2021	Participación Social REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadísticas	X			2021	2022	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Educ. Física	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0011/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		241
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2021	Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0014/2021	Subdirección Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		26

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2021	Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0017/2021	inspección 05 Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0018/2021	Departamento 1 de prrescolar Tomo 2	X			2021	2022	1	1	X			X		79
SEER/10.1/0019/2021	CTE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Inspección 05 Preescolar	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2022	Depto. 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0004/2022	Convocatorias y Talleres	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0008/2022	CEGAIP	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		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

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2022	Participación Social	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0011/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2022	Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2022	Depto. Informatica	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia General	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2022	Becas	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2022	Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0017/2022	Evaluación Docente	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2022	Evaluación Docente	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Diciembre de 2022
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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 Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		110
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0005/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2021	REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona Escolar 06 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Archivo	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materias	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2021	Expediente Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Corrdinación de Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2021	Libros Contables	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0015/2021	Medidas Preventivas	X			2021	2022	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

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0017/2021	Libros de Texto	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0022/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0023/2021	Infraestructura	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0024/2021	COEPRIS	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0026/2021	PEIE	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0027/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0028/2021	Depto. De Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0029/2021	Comité Estatal de Seguridad en Salud	X			2021	2022	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0030/2021	Declaración Patrimonial	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Educación Física	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0003/2022	Consejos Escolares de Participación Social	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2022	Infraestructura Física Educativa	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Libros de Texto	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación del USICAMM	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2022	PEIE	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Informática	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2022	Inspección y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2022	Inspección 06 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0022/2022	Depto. de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2022	Jornadas de Prácticas Docentes	X			2022		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		191
SEER/10.1/0004/2021	Libros de Texto	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Archivo	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Jornadas de Observación y Práctica	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Comité de Participación y Salud Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2021	PEIE	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0011/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física y Educativa	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2021	Tarjeta Informativa	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	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

Edith Lira Garcia, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0017/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0018/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0021/2021	Reuniones de Consejo Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0022/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2021	Plataforma de Supervisión y Monitoreo	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0026/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0027/2021	Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0028/2021	Inspección y Vigilancia	X			2021	2022	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

Edith Lira Garcia, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0030/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0031/2021	Declaración Patrimonial	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0032/2022	Manual de Organización y Procedimientos	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0033/2021	Academias de Educación Artísticas	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0034/2021	Entrega Recepción	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0035/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		132
SEER/10.1/0036/2021	Sección 52 del S.N.T.E.	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0037/2021	Relación de las Zonas con nueva ubicación y Baja de Reloj Checador	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0038/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0039/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0040/2021	Programas	X			2021	2022	1	1	X			X		80
SEER/10.1/0041/2021	Medidas de Seguridad SARS-CoV-2	X			2021	2022	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0042/2021	Convenios con las Inspecciones fuera del S.E.E.R.	X			2021	2022	1	1	X			X		11

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Edith Lira Garcia, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0003/2022	Tarjeta Informativa	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0005/2022	Programas	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		132
SEER/10.1/0007/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación de SICAMM	X			2022		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0011/2022	Cegaip	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		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

Edith Lira Garcia Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Resguardos de información	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2022	Planificadores	X			2022		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0018/2022	Resguardo de material de oficina	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Medidas de Seguridad SARS-CoV-2	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0022/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022		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

Edith Lira Garcia, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		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/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de preescolar 2	X			2021	2022	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2021	2022	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0005/2021	Altas y Bajas del Personal Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		79
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2021	Oficios Dirigidos a Coepris	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0010/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2021	Plataforma Nacional	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0012/2021	Plataforma de REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2021	Revisión de Libros Contables	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.10002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		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

Rosa Preciado Gonzalez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 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	

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

VALIDÓ

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

Período que se reporta

enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 08, Departamento 2 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	Departamento Educ. Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		385
SEER/10.1/0002/2021	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		267
SEER/10.1/0003/2021	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		49
SEER/10.1/0004/2021	Libros de texto (solicitudes)	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0001/2022	Departamento Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		126
SEER/10.1/0002/2022	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		93
SEER/10.1/0003/2022	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0004/2022	Circulares	X			2022		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

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sandra Catalina Guevara Vidrio, 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 Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Consejo Técnico Escolar 2021-2022	X			2021	2022	1	1	X			X		86
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2021	Comité de Salud Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0008/2021	Acuerdos	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2021	Programa de Salud	X			2021	2022	1	1	X			X		127
SEER/10.1/0010/2021	Regreso a Clases Seguro	X			2021	2022	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0011/2021	Expediente Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0014/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021	2022	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

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0016/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0018/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0019/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		86
SEER/10.1/0020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0022/2021	Cursos y Talleres 2020 - 2021	X			2021	2022	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0024/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0025/2021	Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0026/2021	Recursos Financieros	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0027/2021	Eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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/10.1/0028/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0029/2021	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0030/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0031/2021	Declaración Patrimonial	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0032/2021	SNTE Sección 52	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0002/2022	Consejo Técnico Escolar 2022 - 2023	X			2022		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0004/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0005/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0006/2022	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		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

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0010/2022	Cursos y Talleres	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2022	Comité Participativo de Salud Escolar	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0013/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0015/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0016/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2022		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0019/2022	Convocatorias	X			2022		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, 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-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		724
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0005/2021	Plataforma PEIE	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0007/2021	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		140
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0011/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	X			2021	2022	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0012/2021	Preinscripciones	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	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

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-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0006/2022	Cursos Talleres y Capacitaciones	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Pases de Salidas y Justificantes	X			2022		1	1	X			X		14

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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-Diciembre de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Archivo	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2021	Departamento Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		139
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021	2022	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

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre de 2022

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/10.1/0015/2021	Inspección zona 11 de Educación Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		195
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0018/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0002/2022	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2022	Organo Interno	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Planeación	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2022	Unidad de Informatica	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre de 2022

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/10.1/0011/2022	Departamento Técnico	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Educacion Especial	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0014/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0015/2022	Inspección de la zona 11 de Educación Preescolar	X			2022		1	1	X			X		116
SEER/10.1/0016/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educacion Física	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		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

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		149
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		54
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021	2022	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0006/2021	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Depto Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2021	Depto. Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2021	Depto. 2 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0011/2021	Inspección 12 Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0012/2021	Depto. Estadísticas	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2021	Depto. Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0014/2021	Depto. Técnico Pedagógico	X			2021	2022	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**

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2022

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/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deportes	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2022	Depto Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2022	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2022	Jefatura 02 Preescolar	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0008/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2022	Depto. Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2022	Depto Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Moviliario 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	Inventarios	X			2021	2022	3	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar
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/5.4/0001/2021	Materiales y Suministros	X		X	2021	2022	1	1	X			X		3

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		

<p>ELABORÓ</p> <p>Silvia Camacho Cabrera Administrativo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nombre, Cargo y Firma</p>
---	---



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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:		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/5.4/0001/2021	Vales de salida de insumos	X		X	2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/5.4/0002/2021	Solicitud de mobiliario y equipo	X		X	2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/5.4/0003/2021	Solicitud de Material	X		X	2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/5.4/0001/2022	Solicitud de mobiliario y equipo	X		X	2022		1	1	X			X		0
SEER/5.4/0002/2022	Solicitud de Material	X		X	2022		1	1	X			X		2
SEER/5.4/0003/2022	Vales de salida de insumos	X		X	2022		1	1	X			X		2

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Irma Estela Solís Anguiano, 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 - Diciembre 2022

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/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	PEIE	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0010/2021	Expediente Técnico	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	C.R.I.E Vespertino	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0015/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0016/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0018/2021	Supervisión y Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2021	Organo Interno de Control	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2021	Oficina de Enlace Educativo	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0023/2021	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0024/2021	Programa de Salud	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2021	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0026/2021	Colecta Escolar Cruz Roja Mexicana 2021-2022	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0027/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		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**

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0002/2022	Departamento 2 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0004/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2022	Colecta Escolar Bomberos 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2022	Infraestructura Física Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022		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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Copias de Oficios Jefatura	X			2021	2022	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0002/2021	Tarjetas de Personal	X			2021	2022	1	1	X			X		168
SEER/10.1/0003/2021	Solicitud de Informes	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0004/2021	Notificaciones CCT	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 01	X			2021	2022	1	1	X			X		63
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 16	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		500
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Oficios y Memorándums Jefatura	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Zona Escolar 03	X			2021	2022	1	1	X			X		86
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021	2022	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

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Zona Escolar 13	X			2021	2022	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Zona Escolar 02	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0018/2021	Zona Escolar 10	X			2021	2022	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0019/2021	Clausura y Rectificación	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0021/2021	Organismo Interno de Control	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Zona Escolar 14	X			2021	2022	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Comunicación Social	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación básica Física	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2021	Pases de Salida	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0027/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0028/2021	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	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

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0030/2021	Convenios	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2021	Zona Escolar 22	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0033/2021	Permisos Escolares	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0001/2022	Oficios de Jefatura	X			2022		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2022		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		229
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0015/2022	Zona 03	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2022		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 1												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X					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

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2022	2022	1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		134
SEER/10.1/0003/2021	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Angelita Martínez	X			2021	2022	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0005/2021	José María Morelos y Pavon	X			2021	2022	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0006/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2021	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2021	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0009/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	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

Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Pedagógico Libertad	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0016/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0022/2021	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Angelita Martinez	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0024/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2021	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0027/2021	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0028/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	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

Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Colegio Karol Wojtyła	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0030/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0031/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0032/2021	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0033/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2022	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2022	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2022	Angelita Martinez	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2022	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021	2022	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

Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2022	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0011/2022	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2022	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2022	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2022	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2022	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2022	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	El Mundo de Einstein	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2022	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2022	Colegio Pedagógico Libertad	X			2021	2022	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

 Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	X			2021	2022	1	5	X		X	X		307
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2021	2022	1	5	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

 Lorena Saldierma Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Moises Galindo Rodríguez, 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-Diciembre -2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 02, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	2022	3	1	X			X		1

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

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre -2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Colegios	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas Oficiales	X			2021	2022	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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre -2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0002/2022	Recursos Humanos Tarjetas	X			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2022	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	x			2022		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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ	VALIDÓ
Margarita Pascual González, Secretaria	Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma
Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020	



Periodo que se reporta	Enero- Diciembre -2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	1	5	X		X	X		195

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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

ELABORÓ

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2021	2022	3	3	X			X		55
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021	2022	1	1	X			X		90
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021	2022	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Prim. Jose Ma. Pino Suárez	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 10, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		60

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
 Ma. del Socorro Reyes

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Benjamín Haw Rodríguez

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 10, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Departamento Jefatura 1	X			2021	2022	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		230
SEER/10.1/0011/2021	Unidad de Informática	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2021	Oficialía Mayor	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 10, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		112
SEER/10.1/0002/2022	Servicio Profesional Docente	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Jefatura 1	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 10, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		320
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		304

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2022
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primria												
SECCION 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/3.1/0001/2022	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos		X		2022		DV	1	X			X		6

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

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2022
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primarias												
SECCION DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/0001/2022	Revisión de Libros Contables	X		X	2022		5	5	X		X	X		2
SEER/4.16/0002/2022	Supervisión y Vigilancia	X		X	2022		2	8	X		X	X		40

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
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Zona Escolar 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2022
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario de Moviliario y Equipo	X			2022		3	1	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
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2022
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Comisiones, Constancias	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2022	URSE-HS	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Primaria, Inspección y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2022	Concurso de Poesía	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2022	Educación Física	X			2022		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

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2022
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION 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/11.2/0001/2022	Asociación de Padres de Familia, Actas de Participación Social	X			2022		5	1	X			X		10
SEER/11.5/0002/2022	Estadística	X			2022		1	5	X			X		459
SEER/11.10/0003/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	5	X			X		25
SEER/11.11/0004/2022	Certificación	X			2022		1	5	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. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 14 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/10,10.1/0001/2021	Ciclo Escolar 2021-2022	X			2021	2022	1	1	X			X		2330
SEER/10,10.1/0001/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10,10.1/0002/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10,10.1/0003/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10,10.1/0004/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10,10.1/0005/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10,10.1/0006/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10,10.1/0007/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10,10.1/0008/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021	2022	1	1	x			x		265
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		27
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 01 de Primarias	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Cultura	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Educacion Especial	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2021	Oficios	x			2021	2022	1	1	x			x		80
SEER/10.1/0007/2021	Zona 16 de Primarias	x			2021	2022	1	1	x			x		59
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Transparencia	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Estadística	x			2021	2022	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0010//2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Acuses de Recibo	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0013/2021	Colegio Alianza	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2021	Instituto America de San Luis	x			2021	2022	1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

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 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Andes International School San Luis Potosí	x			2021	2022	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Lomas del Real	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Martin Luther King	x			2021	2022	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Mexcala	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Miguel M. de la Mora	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2021	Colegio Montessori	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0021/2021	Colegio Simon Bolivar	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2021	Pases de Salida	x			2021	2022	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0023/2021	Convocatorias	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0025/2021	Liceo Galileo Galilei	x			2021	2022	1	1	x			x		21
SEER/10.1/0026/2021	Aportaciones	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Planeación	x			2021	2022	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0028/2021	Colegio Hogar del Niño	x			2021	2022	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

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

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 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Preinscripciones	x			2021	2022	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0030/2021	Dictámenes Sanitarios de Protocolos de Seguridad Sanitaria COVID-19	x			2021	2022	1	1	x			x		62
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Basica	x			2022		1	1	x			x		101
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0006/2022	Acuse de Recibo	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2022	Zona 16 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0008/2022	departamento de Educación Especial	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0009/2022	Invitaciones	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2022	Instituto de Profesionalizaciones del Magisterio Potosino	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2022	Pases de Salida y Reporte de Visitas de Supervisión	x			2022		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0012/2022	Instituto Lomas del Real	x			2022		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

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 16, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0015/2022	Aportaciones \$	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Evaluación y Seguimiento SEGE	x			2022		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Luisa García Hernández

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 16, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	x			2021	2022	3	1	x			x		2
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	x			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
Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Luisa García Hernández

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 Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 22 de Educación Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2022	Evaluación Diagnóstica (Escuela Muestra)	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2022	Tarjetas de Presentación de personal	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Autorización Comodato Equipo de Computo	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2022	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0013/2022	Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2022		1	1	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

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 22 de Educación Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Formato Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2022	Convocatorias (Participación de alumnos)	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Especiales (Colectas Escolares)	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Materiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2022	Aportación Supervisión y Vigilancia Escuelas (2022-2023)	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Oficios Escuelas Particulares por cambio de Zona Escolar	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0022/2022	Toma de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / ContablePlazos de Conservación**AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de ConcentraciónOpción de Plazos de Conservación**DV:** Durante su Vigencia**IND:** IndeterminadoClasificación de laInformación**P:** Pública**R:** Reservada**C:** ConfidencialDestino Final**B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		216
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021	2022	1	1	X			X		126
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021	2022	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021	2022	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021	2022	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		514
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Zona 30	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2021	Zona 04	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0021/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0023/2021	Premios Estatales y Municipales Docentes y Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2021	Aportaciones de Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2021	Programa Transformarte	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0028/2021	Valorarte	X			2021	2022	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0029/2021	Cruz Roja	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0030/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0031/2021	Coord. del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		230
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 2 de Primaria	X			2022		1	1	X			X		128
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2022	Mejoredu	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0007/2022	Zona 20	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0008/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2022	Zona 04	X			2022		1	1	X			X		125
SEER/10.1/0010/2022	Zona 05	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0011/2022	Zona 17	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0012/2022	Zona 18	X			2022		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

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0013/2022	Zona 23	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0014/2022	Zona 30	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0017/2022	Estrategia de Reforzamiento	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Recursos Materiales y Almacén	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0020/2022	Zona 06	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0021/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0022/2022	OCI	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0024/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2022	Proyecto de Facultad de Medicina	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2022	Bomberos	X			2022		1	1	X			X		14

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

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0027/2022	UCICAM	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0028/2022	Cuota de Vigilancia	X			2022		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. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria
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-Diciembre 2022

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		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

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021	2022	1	1	X			X		54
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		122
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Sebastian Contreras García	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0010/2021	Juan Jacobo Rousseau	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2021	Profra. Justa Ledesma	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2021	Manuel Jose Othon	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2021	Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Ponciano Arriaga 2	X			2021	2022	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

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



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Ponciano Arriaga	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2021	Dolores Reyes Velazquez	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0017/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2021	Ramon Lopez Velarde	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2021	Acuses	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2022	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2022	Manuel Jose Othon	X			2022		1	1	X			X		31

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

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



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/10.1/0008/2022	Profra. Justa Ledesma	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0009/2022	Sebastian Contreras García	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0010/2022	Dolores Reyes Velazquez	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2022	Ramon Lopez Velarde	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2022	Juan Jacobo Rousseau	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0013/2022	Acuses	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2022	Tarjetas	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0015/2022	Tomas de Posesion	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0020/2022	Ponciano Arriaga Matutino	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0021/2022	Ponciano Arriaga 2	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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	2022	1	5	X		X	X		237
SEER/11.5/0001/2022	Estadística 911	X			2022		1	5	X		X	X		360

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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		3	1	X			X		7

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
 Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0002/2021	Zona Escolar 05	X			2021	2022	1	1	X			X		115
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		99
SEER/10.1/0004/2021	Col. Tari	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2021	2022	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Agustín Dominguez B.	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2021	2022	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Física y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2021	Centro de Enseñanza del Idioma Inglés cenei	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0021/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2021	Libros de Texto Gratuitos	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0024/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2021	Col. Arete Lomas	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		72

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Col. Arete Lomas	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Mat. Sebastian Lerrdo de Tejada	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0013/2022	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0014/2022	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2022	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Col. Tari	X			2022		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0017/2022	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Col. St. James Hall	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0019/2022	Zona Escolar 05	X			2022		1	1	X			X		92
SEER/10.1/0020/2022	Depto. de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2022	Dirección General	X			2022		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. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021	2022	1	5	X		X	X		92
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		346

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. Leticia Alfaro Castro, 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-Diciembre de 2022
------------------------	-------------------------

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/5.3/0001/2021	Inventario	X			2021		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaría

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 - Noviembre de 2022

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/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		372
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 06 de Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas	X			2021	2022	1	1	X			X		163
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		1

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

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 - Diciembre de 2022

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/10.1/0015/2021	Acuses de Recibo	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0016/2021	Aportaciones	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2021	Convocatorias	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ,Secc. 52	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2021	Pases de Salida	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0020/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0022/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Estadísticas	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		153
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Primaria 2	X			2022		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



Período que se reporta

Enero - Diciembre de 2022

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/10.1/0006/2022	Inspección 06 Primarias	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0011/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Escuelas	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2022	Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0015/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		13

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		231
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 17	X			2021	2022	1	1	X			X		221
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		4
Enero - Noviembre 2022	Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Part. Aranzazu	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Part. Alfa - K	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Pablo Neruda	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0014/2021	Centro Educativo Integral	X			2021	2022	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

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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/10.1/0015/2021	Dirección de Cultura y deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Irene Joliot Curie	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0017/2021	Joannes Paulus II	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2021	Maranata	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Recursos Financieros	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2021	Español San Luis	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0024/2021	Col. Montessori de San Luis, A.C.	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2021	Instituto San Javier	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0026/2021	Instituto Paulo Freire	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2022	Zona Escolar 17	X			2022		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0004/2022	Depto. Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Col. Mariano Matamoros	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General del SEER	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Col. Centro Educativo Integral	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2022	Col. Español San Luis	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2022	Col. Irene Joliot Curie	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0014/2022	Col. Maranata	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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:		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	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	5	X		X	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

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-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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	2022	3	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 02 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 18	X			2021	2022	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicio Educativos	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 18	x			2022		1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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:	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	X			2021		3	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
Secretaría. L.A.P Mara Geraldine Alfaro Torres

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Inspectora. Mtra. Marina Torres Orta

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 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/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Basica	X			2021	2022	1	1	X			X		327
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 20 Primarias	X			2021	2022	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas	X			2021	2022	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Secretaria. L.A.P Mara Geraldine Alfaro Torres

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora. Mtra. Marina Torres Orta

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 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/10.1/0001/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		106
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2022	Inspección Zona 20	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0008/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Secc. 52	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2022	Escuelas	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2022	Contraloría Genral del Estado	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Dpto. de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Instituto de Profesionalizacion del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Coordinación del Sistemapara la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2022		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora.Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora. Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 23, Departamento 2 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Girada	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Recibida	X			2022		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0003/2022	Visitas atendidas	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2022	Acuses de Recibido	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Visitas de Supervisión	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2022	Estadística de Inicio de ciclo escolar 22-23	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0007/2022	Resguardo de Mobiliario													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

Hermenegildo García Limón, Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

José Luis Benítez Briones, Inspector
Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		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/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		690
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2021	Tarjetas de Presentación	X			2021	2022	1	1	X			X		105
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2021	2022	1	1	X			X		135
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2021	Oficios Comisión y Viáticos	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2021	Convocatorias Varias	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2021	Expediente Premios Municipales y Estatales 2022	X			2021	2022	1	1	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

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

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0015/2021	Expediente Convocatoria EAAA 2020-2021	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2021	Permisos Económicos y Reanudación de Labores	X			2021	2022	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0017/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0020/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0022/2021	Informes de Escuelas de Zonas Escolares	X			2021	2022	1	1	X			X		96
SEER/10.1/0023/2021	Jornada Académica de Departamento de Primaria 3	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0024/2021	Correspondencia de Depto. 3 Prim. A Subdirección de Educ. Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0025/2021	Ejemplar de Convenio de Colaboración entre Inspecciones	X			2021	2022	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

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero a Diciembre del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0026/2021	Olimpiada del Conocimiento 2021-2022	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		154
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Materiales	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2022	Incapacidades de Personal	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0011/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0014/2022	Correspondencia de Depto. de Primaria 3 a Subdirección de Educ.B.	X			2022		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0015/2022	Evaluación Diagnóstica	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2022	Nombramientos de Personal	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0018/2022	Acuses de Recibo (Varios)	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0019/2022	Permisos económicos y Reanudación de Labores	X			2022		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0020/2022	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares	X			2022		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0021/2022	Alumnos Práctica Docente	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022		1	1	X			X		101
SEER/10.1/0023/2022	Correspondencia enviada del departamento a Zonas Escolares	X			2022		1	1	X			X		94
SEER/10.1/0024/2022	Tarjetas informativas	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2022	Memorandum	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0026/2022	Solicitudes de mantenimiento y equipo	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2022		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

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta Enero a Diciembre del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0028/2022	Coordinación de la carrera para las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0029/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0030/2022	Departamento Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Jurídico y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe 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 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/10.1/0001/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	1	1	x			x		387
SEER/10.1/0003/2021	Estadísticas	x			2021	2022	1	1	x			x		267
SEER/10.1/0004/2021	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2021	2022	1	1	x			x		390
SEER/10.1/0005/2021	Expedientes de Escuelas	x			2021	2022	1	1	x			x		257
SEER/10.1/0006/2021	Ordenes de Servicio	x			2021	2022	1	1	x			x		95
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		173
SEER/10.1/0003/2022	Estadísticas	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0004/2022	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2022		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0005/2022	Expedientes de Escuelas	x			2022		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0006/2022	Ordenes de Servicio	x			2022		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0007/2022	Zona 07 Educacion Primaria	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Montserrat Herrera Noyola (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 diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

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/10.1/0001/2021	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2021	2022	1	1	x			x		350
SEER/10.1/0002/2021	Zona 08 de Educación Primaria	x			2021	2022	1	1	x			x		471
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Recursos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		122
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Transparencia	x			2021	2022	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2021	Pases de salida	x			2021	2022	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Cultura	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0013/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021	2022	1	1	x			x		22
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		165

ABREVIATURAS:

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

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



Periodo que se reporta	Enero a diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

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/10.1/0002/2022	Zona 08 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		88
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	x			x		115
SEER/10.1/0005/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Transparencia	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0008/2022	Coordinación de SICAM	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

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/10.1/0001/2021	Correspondencia	X			2021	2022	1	1	X			X		84
SEER/10.1/0002/2021	Jefatura	X			2021	2022	1	1	X			X		258
SEER/10.1/0003/2021	Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		145
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Humanos	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0007/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0008/2021	Subdirección de Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia	X			2022		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura	X			2022		1	1	X			X		147
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2022	Inspección	X			2022		1	1	X			X		68

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
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

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/10.1/0001/2021	Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21	X			2021	2022	1	1	X		X			36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección	X			2021	2022	1	1	X		X			221
SEER/10.1/0003/2021	Incapacidades	X			2021	2022	1	1	X		X			21
SEER/10.1/0004/2021	Órdenes de servicio y tarjetas oficiales	X			2021	2022	1	1	X		X			39
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de posesión	X			2021	2022	1	1	X		X			3
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X		X			10
SEER/10.1/0007/2021	Acuses de Recibo	X			2021	2022	1	1	X		X			30
SEER/10.1/0008/2021	Permisos Económicos y becas comisión	X			2021	2022	1	1	X		X			21
SEER/10.1/0009/2021	Jefatura 3	X			2021	2022	1	1	X		X			186
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X		X			16
SEER/10.1/0011/2021	Reportes de Inasistencias	X			2021	2022	1	1	X		X			9
SEER/10.1/0012/2021	Externos	X			2021	2022	1	1	X		X			24
SEER/10.1/0013/2021	Órgano Interno de Control	X			2021	2022	1	1	X		X			89
SEER/10.1/0014/2021	Reanudación de labores	X			2021	2022	1	1	X		X			1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, 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-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Expediente L.E.F. Josué Rojas Hernández	X			2021	2022	1	1	X		X			5
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X		X			1
SEER/10.1/0018/2021	Preinscripciones Febrero 2022	X			2021	2022	1	1	X		X			14
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X		X			1
SEER/10.1/0020/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X		X			16
SEER/10.1/0021/2021	Resultados de OCI por alumno	X			2021	2022	1	1	X		X			60
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021	2022	1	1	X		X			1
SEER/10.1/0023/2021	Caso alumnos 24EPR0215F	X			2021	2022	1	1	X		X			6
SEER/10.1/0001/2022	Inspección	X			2022		1	1	X		X			61
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 3	X			2022		1	1	X		X			133
SEER/10.1/0003/2022	Servicios Educativos	X			2022		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0004/2022	Externos	X			2022		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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, 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- Diciembre 2022

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/10.1/0005/2022	Incapacidades	X			2022		1	1	X		X			20
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0007/2022	Permisos Económicos	X			2022		1	1	X		X			11
SEER/10.1/0008/2022	Órdenes de Servicio	X			2022		1	1	X		X			24
SEER/10.1/0009/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0010/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X		X			44
SEER/10.1/0011/2022	Tomas de Posesión	X			2022		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0012/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo 22-23	X			2022		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0013/2022	Exp. P.E.F. Josué Rojas Hernández 22-23	X			2022		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2022	Reanudación de labores	X			2022		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0015/2022	Solicitudes APF 24EPR0030Z	X			2022		1	1	X		X			27
SEER/10.1/0016/2022	Reportes de Inasistencias	X			2022		1	1	X		X			1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, 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 - Diciembre 2022

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/10.1/0001/2021	Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		121
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Escuelas	X			2021	2022	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Expedida	X			2021	2022	1	1	X			X		162
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida	X			2021	2022	1	1	X			X		100
SEER/10.1/0005/2021	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0007/2021	Inspección	x			2021	2022	1	1	x			x		42
SEER/10.1/0008/2021	Derechos Humanos	x			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Escuelas	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Expedida	X			2022		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia Recibida	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0004/2022	Infraestructura Escuelas	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2022	Inspección	x			2022		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0006/2022	Órdenes de Servicios y Tomas de Posesión	x			2022		1	1	x			x		43

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

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. María Vázquez Galván, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0007/2022	Pemisos e Incapacidades	x			2022		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0008/2022	Derechos Humanos	x			2022		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0009/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0010/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ	VALIDÓ
Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo	Profra. María Vázquez Galván, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 15, Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Inspección	X			2021	2022	1	1	X			X		786
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		377
SEER/10.1/0003/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Movimientos de alumnos	X			2021	2022	1	1	X			X		166
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0002/2022	Inspección	X			2022		1	1	X			X		146
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2021	2022	1	1	X			X		219
SEER/10.1/0002/2021	Zona 19 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		324
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2022		1	1	X			X		104
SEER/10.1/0002/2022	Zona 19 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		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

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 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/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0002/2022	Tarjetas de Personal	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Informática	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Tarjeta Informativa	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2022	Esc. Mariano Jiménez	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Alfredo Sánchez García	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Cristobal Colón	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Porfirio Vega Sánchez	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Profra. Juana Marfil Castro	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Tlacaélel	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0012/2022	Col. Anna Freud	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Centro Educativo José Vasconcelos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2022	Col. Félix F. Palavicini	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Instituto Marco Tulio Cicerón	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0017/2022	Solicitud de Material	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0018/2022	Mtra. Lucía Rodríguez Colorado	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Claudia Etelina Díaz Gómez	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0020/2022	Depto. Jefatura 03 Recibida	X			2022		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0021/2022	Depto. Jefatura 03 Enviada	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2022	Formatos varios	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0023/2022	Reporte de Visitas de Supervisión	X			2022		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0024/2022	Reglamento de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0025/2022	Actas Administrativas	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2022	LISTA ASISTENCIA CTE ESCUELAS	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0027/2022	INVITACIONES	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0028/2022	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	X			2022		1	1	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:														
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2022	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0030/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0031/2022	Correspondencia Zona 09	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0033/2022	Permisos Escolares	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0034/2022	Oficios PEIE	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0035/2022	Becas Benito Juárez	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0036/2022	Bomberos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0037/2022	Sellos Escuelas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0038/2022	Directorio Zona Escolar 21	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0039/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	1			1		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

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.4 Circulares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		44712												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.4/0001/2021	Circulares	X	X		2021	2022	DV	1	X			X		65
SEER/1.4/0001/2022	Circulares	X	X		2022		DV	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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:		1.5 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/1.5/0001/2021	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2021	2022	DV	1	X			X		65
SEER/1.5/0001/2022	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2022		DV	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/5.3/0001/2021	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		65
SEER/5.3/0001/2022	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2022		3	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/5.4/0001/2021	Vales de material recibido	X		X	2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/5.4/0001/2022	Vales de material recibido	X		X	2022		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/6.3/0001/2021	Solicitudes y Vales	X			2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/6.3/0001/2022	Solicitudes y Vales	X			2022		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2022		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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/10.2/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2021	2022	4	3	X			X		75
SEER/10.2/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2022		4	3	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/11.2/0001/2021	Guías y Formatos	X			2021	2022	5	1	X			X		65
SEER/11.2/0001/2022	Guías y Formatos	X			2022		5	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.3/0001/2021	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2021	2022	DV	1	X		X		X	65
SEER/11.3/0001/2022	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2022		DV	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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:		11.5 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	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2021	2022	1	5	X		X		X	65
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2022		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Agendas, Formtato para supervisión	X			2021	2022	4	6	X		X	X		65
SEER/12.1/0001/2022	Agendas, Formtato para supervisión	X			2022		4	6	X		X	X		31

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2021	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2021	2022	1	2	X			X		65
SEER/12.2/0001/2022	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2022		1	2	X			X		32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2021	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2021	2022	3		X		X	X		65
SEER/12.3/0001/2022	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2022		3		X		X	X		32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Materiales, Guías y Formularios	X			2021	2022	1	2	X			X		65
SEER/12.4/0001/2022	Materiales, Guías y Formularios	X			2022		1	2	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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	
SEER/12.5/0001/2021	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2021	2022	DV	2	X		X	X		65
SEER/12.5/0001/2022	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2022		DV	2	X		X	X		32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/14.1/0001/2021	Convocatorias e invitaciones	X			2021	2022	2	2	X			X		65
SEER/14.1/0001/2022	Convocatorias e invitaciones	X			2022		2	2	X			X		32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021	2022	DV	2	X			X		65
SEER/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022		DV	2	X			X		32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2021	2022	3	1	x			x		6
SEER/5.3/0001/2022	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021	2022	1	1	x			x		35
SEER/10.1/0002/2021	Asuntos Generales (Zona)	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2021	2022	1	1	x			x		65
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General (Depto. Jurídico, Comun.Soc. Contraloría)	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2021	2022	1	1	x			x		40
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial													
	Integración Educativa)	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2021	Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal	x			2021	2022	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc)	x			2021	2022	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma (PEIE)	x			2021	2022	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0010/2021	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2021	2022	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0011/2021	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de													
	Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Conviv. Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0012/2021	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc	x			2021	2022	1	1	x			x		21
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2021	2022	1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021	2022	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0015/2021	Programas Escolares (Varios)	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0016/2021	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillo, Material para docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0017/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0018/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0021/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0022/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0023/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0024/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0025/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0026/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0027/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021	2022	1	1	x			x		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

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-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0028/2021	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0029/2021	Coord. Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja, Bomberos, Etc.	x			2021	2022	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0030/2021	Convocatoria por años de Servicio, Maestros Distinguidos, Etc.)	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0031/2021	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto.Educ. Física)	x			2021	2022	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0032/2021	Concursos y Demostraciones Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)	x			2021	2022	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0033/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021	2022	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Administrativos	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0002/2022	Asuntos Generales (Zona)	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2022		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/022	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0007/2022	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2022		1	1	x			x		4

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		

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2022	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0011/2022	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. De Padres de Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar, REPASE	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0012/2022	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas, Certificaciones, etc.	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0013/2022	Consejos Técnicos Escolares	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0014/2022	Programas Escolares (Proyecto de Reforzamiento de los Aprendizajes)	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Material para Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2022		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0021/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0023/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0024/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (mat)	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0025/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (vesp)	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0026/2022	Esc. Sec. Solidaridad	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0027/2022	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0028/2022	Coord. De Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja Bomberos, etc.	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0029/2022	Convocatoria por años de Servicio Maestro Distinguido, Premio Estatal													
	Premios Municipales, Estímulo Aprov. Académico en el Aula	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0030/2022	Dirección de Cultura y Deporte (Dpto. de Cultura, Depto. Educ. Física)	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0031/2022	Convocatorias, Concursos, Demostraciones, Invitaciones (Escolares)	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0032/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0033/2022	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0034/2022	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2022		1	1	x			x		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2021	2022	1	5	x		x	x		15
SEER/11.5/0002/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2021	2022	1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0003/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021	2022	1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0004/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021	2022	1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0005/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		40
SEER/11.5/0006/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		42
SEER/11.5/0007/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021	2022	1	5	x		x	x		33
SEER/11.5/0008/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021	2022	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0009/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021	2022	1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0010/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		32
SEER/11.5/0011/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021	2022	1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0013/2021	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2021	2022	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0001/2022	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0002/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0003/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0004/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022		1	5	x		x	x		9
SEER/11.5/0005/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0006/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0007/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022		1	5	x		x	x		10
SEER/11.5/0008/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0009/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEERR/11.5/0010/2022	Esc. Sec. Rafael Turruiartes Macías (Mat)	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0011/2022	Esc. Sec. Rafael Turruiartes Macías (Vesp)	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0012/2022	Esc. Sec. Solidaridad	x			2022		1	5	x		x	x		9
SEER/11.5/0013/2022	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2022		1	5	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (Acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		11
SEER/11.10/0002/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		13
SEER/11.10/0003/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		14
SEER/11.10/0004/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021	2022	1	5	x		x	x		15
SEER/11.10/0005/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 1	x			2021	2022	1	5	x		x	x		80
SEER/11.10/0006/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 2	x			2021	2022	1	5	x		x	x		85
SEER/11.10/0007/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 1	x			2021	2022	1	5	x		x	x		40
SEER/11.10/0008/2021	Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 2	x			2021	2022	1	5	x		x	x		45
SEER/11.10/0001/2022	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2022		1	5	x		x	x		6
SEER/11.10/0002/2022	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022		1	5	x		x	x		6
SEER/11.10/0003/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2022		1	5	x		x	x		7
SEER/11.10/0004/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0005/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		3
SEER/11.10/0006/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		4
SEER/11.10/0007/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCION 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/11.10/0008/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y Supervisión Académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Reportes de Supervisión Escolar	x			2021	2022	4	6	x		x	x		8
SEER/12.1/0001/2022	Reportes de Supervisión Escolar	x			2022		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2021	Informes a Unidad de Transparencia (Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		7
SEER/12.5/0002/2021	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0003/2021	Informes (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl turruartes Flores)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		6
SEER/12.5/0004/2021	Informes (Esc. Sec. Lic. Marco Antonio Vázquez Carrizales)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0005/2021	Informes (Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		14
SEER/12.5/0006/2022	Informes (Esc. Sec. Alvaro Obregón)	x			2021	2022	DV	2	x		x	x		6
SEER/12.5/0001/2022	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2022		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0002/2022	Informes (Esc. Sec. José Ciriaco Cruz)	x			2022		DV	2	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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 02 de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección 2021	X		X	2021	2022	1	1	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Departamento de Educación Secundaria	X			2021	2022	1	1	X		X	X		132
SEER/10.1/0002/2021	Formación, Actualización y Capacitación continua.	X			2021	2022	1	1	X		X	X		14
SEER/10.1/0003/2021	Organización y Supervisión Académica.	X			2021	2022	1	1	X		X	X		11
SEER/10.1/0004/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2021	2022	1	1	X		X	X		70
SEER/10.1/0005/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021	2022	1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0006/2021	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2021	2022	1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0007/2021	Evaluación al desempeño docente	X			2021	2022	1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria 2022	X			2022		1	1	X		X	X		61

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 02 de Educación 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/11.5/0001/2021	Estadística zona	X			2021	2022	1	1	X		X	X		5
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Aranzazú	X			2021	2022	1	1	X		X	X		21
SEER/11.5/0003/2021	Estadística ESCA 1	X			2021	2022	1	1	X		X	X		49
SEER/11.5/0004/2021	Estadística ESCA 2	X			2021	2022	1	1	X		X	X		54
SEER/11.5/0005/2021	Estadística FEH 1	X			2021	2022	1	1	X		X	X		42
SEER/11.5/0006/2021	Estadística FEH 2	X			2021	2022	1	1	X		X	X		41
SEER/11.5/0007/2021	Estadística GJAB	X			2021	2022	1	1	X		X	X		43
SEER/11.5/0008/2021	Estadística HM	X			2021	2022	1	1	X		X	X		40
SEER/11.5/0009/2021	Estadística JASG	X			2021	2022	1	1	X		X	X		37
SEER/11.5/0010/2021	Estadística LCR	X			2021	2022	1	1	X		X	X		31
SEER/11.5/0011/2021	Estadística MSJ	X			2021	2022	1	1	X		X	X		43
SEER/11.5/0012/2021	Estadística RSM	X			2021	2022	1	1	X		X	X		5
SEER/11.5/0013/2021	Estadística ICG	X			2021	2022	1	1	X		X	X		31
SEER/11.5/0001/2022	Estadística zona 2022	x			2022		1	1	X		X	X		121

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 02 de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Control escolar (acreditación)	X			2021	2022	1	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, 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-Diciembre 2022

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	2022	3	1	X			X		12
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	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. 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



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secundaria	X			2021	2022	1	1	X			X		255
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria	X			2021	2022	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí	X			2021	2022	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello	X			2021	2022	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí	X			2021	2022	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

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



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2022

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/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Juan XXIII	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Andes International School San Luis	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Juan de Dios Peza	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Internacional Terranova	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educ. Secundaria	X			2022		1	1	X			X		138
SEER/10.1/0002/2022	Inspección de Secundaria	X			2022		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0003/2022	Gregorio A. Tello	X			2022		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0004/2022	Colegio Internacional Terranova	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2022	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2022	Instituto del Potosí	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2022	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0008/2022	Colegio Part. Fray Pedro de Gante	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Colegio Juan de Dios Peza	X			2022		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

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-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/10.1/0010/2022	Instituto Humboldt	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2022	Instituto Lasalle de San Luis	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2022	Colegio Karol Wojtyla	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2022	Colegio Andes International School San Luis	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2022	Colegio Extón Militarizado	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2022	Colegio Naciones Unidas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Instituto Juan XXIII	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Instituto Lomas del Real	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2022	Acuses de recibo	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0019/2022	Montreal Instituto Pedagógico	X			2022		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

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-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		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 de Inicio de Cursos	X			2021	2022	1	5	X		X	X		81
SEER/11.5/0002/2021	Estadística de Primer Periodo	X			2021	2022	1	5	X		X	X		63
SEER/11.5/0003/2021	Estadística de Fin de Cursos	X			2021	2022	1	5	X		X	X		57
SEER/11.5/0001/2022	Estadística de Inicio de Cursos	X			2022		1	5	X		X	X		122

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL, CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), 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

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 - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/5.3/0001/2021	Resguardos, solicitudes de material y oficios baja de mobiliario	X			2021	2022	3	1	X			X		4

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

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021	2022	1	1	X			X		794
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2021	2022	1	1	X			X		430
SEER/10.1/0003/2021	Col. Sembradores de Amistad	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0004/2021	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2021	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.	X			2021	2022	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0007/2021	Col. Pedagógico Libertad	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2021	Inst. La Paz	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Inst. Carlos Gómez	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Col. Alma Patria de San Luis	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2021	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Sec. Progreso	X			2021	2022	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2022	Oñcios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2022		1	1	X			X		196
SEER/10.1/0002/2022	Oñcios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2022		1	1	X			X		112
SEER/10.1/0003/2022	Col. Alma Patria de San Luis	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2022	Col. Sembradores de Amistad	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2022	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2022	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2022	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2022	Inst. La Paz	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2022	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0011/2022	Inst. Carlos Gómez	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2022	Col. Pedagógico Libertad	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Progreso	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0001/2021	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2021	2022	1	5	X		X		X	9
SEER/11.5/0002/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021	2022	1	5	X		X		X	26
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2021	2022	1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0004/2021	Colegio Pedagógico Libertad	X			2021	2022	1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0005/2021	Colegio Sembradores de Amistad	X			2021	2022	1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0006/2021	Guadalupe Victoria	X			2021	2022	1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Carlos Gómez	X			2021	2022	1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2021	2022	1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	X			2021	2022	1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0010/2021	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2021	2022	1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0011/2021	Progreso	X			2021	2022	1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2021	2022	1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0013/2021	Inst. Álcazar Sarapeva	X			2021	2022	1	5	X		X		X	32

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Período que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0001/2022	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2022		1	5	X		X		X	8
SEER/11.5/0002/2022	Casa y Taller Montessori	X			2022		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0003/2022	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0004/2022	Colegio Pedagógico Libertad	X			2022		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0005/2022	Colegio Sembradores de Amistad	X			2022		1	5	X		X		X	33
SEER/11.5/0006/2022	Guadalupe Victoria	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0007/2022	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2022		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0008/2022	Instituto Carlos Gómez	X			2022		1	5	X		X		X	35
SEER/11.5/0009/2022	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2022		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0010/2022	Instituto La Paz	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0011/2022	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0012/2022	Progreso	X			2022		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0013/2022	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2022		1	5	X		X		X	33

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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:	5.Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X			X		1

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

ELABORÓ
 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

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/0001/2022	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2022		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0002/2022	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2022		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0003/2022	Profr. José Joel Tristán Vera	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2022	Instituto América de San Luis AC	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Sor Juana Ines de la Cruz	X			2022		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / ContablePlazos de Conservación**AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de ConcentraciónOpción de Plazos de Conservación**DV:** Durante su Vigencia**IND:** IndeterminadoClasificación de laInformación**P:** Pública**R:** Reservada**C:** ConfidencialDestino Final**B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0001/2022	Amado Nervo	x			2022		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0002/2022	Colegio Bucarelli	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0003/2022	Colegio Real Del Fraile AC	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0004/2022	Fray Bartolomé de las Casas	x			2022		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0005/2022	Fray Pedro de Gante	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0006/2022	Instituto América de San Luis AC	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0007/2022	Instituto Aristides Quillet	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0008/2022	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0009/2022	Instituto La Paz	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0010/2022	Instituto San Javier	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0011/2022	Lic. Benito Juárez	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0012/2022	Lic. Benito Juárez	x			2022		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0013/2022	Miguel Ángel	x			2022		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0014/2022	Nuevas Generaciones	x			2022		1	5	x		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

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0015/2022	Presidente Kennedy	x			2022		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0016/2022	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2022		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0017/2022	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2022		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0018/2022	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2022		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0019/2022	Concentrado Estadístico, RH.	x			2022		1	5	x		x		x	5

ABREVIATURAS:

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

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 - Diciembre 2022

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/5.4/0001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/5.4/0001/2022	Vales de salida de materiales y suministros	X			2022		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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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:		Enero - Agosto 2022												
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	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2021	2022	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0002/2021	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2021	2022	1	1	X			X		135
SEER/10.1/0003/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Evaluación del Desempeño Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2021	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0001/2022	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2022	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0003/2022	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2022		1	1	X			X		
SEER/10.1/0004/2022	Evaluación del Desempeño Docente	X			2022		1	1	X			X		
SEER/10.1/0005/2022	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2022		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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Diciembre 2022

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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 - Diciembre 2022

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/11.5/0001/2021	Estadística	x			2021	2022	1	5	x					65
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		1	5	X					65

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Diciembre 2022

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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	x			2021	2022	1	2	X			X		39
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		1	2	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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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:		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	2022	3	1	X		X	X		3
SEER/5.3./0001/2022	Control de mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X		X	X		3

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 Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021	2022	1	1	X			X		1288
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		146
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2021	2022	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0008/2021	Inspección de secundarias .	X			2021	2022	1	1	X			X		107
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2021	2022	1	1	X			X		127
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Benito Juárez.	X			2021	2022	1	1	X			X		98
SEER/10.1/0012/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021	2022	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0013/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021	2022	1	1	X			X		101
SEER/10.1/0014/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021	2022	1	1	X			X		62

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Diciembre 2022

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/10.1/0015/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2021	2022	1	1	X			X		154
SEER/10.1/0016/2021	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2021	2022	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0017/2021	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0018/2021	Sec. Instituto de la Paz	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0019/2021	Sec. Instituto Patria	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0020/2021	Sec. Juan Pablo II	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0021/2021	Sec. México	X			2021	2022	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0022/2021	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2021	2022	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0023/2021	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0024/2021	Sec. Instituto Pablo Picasso	X			2021	2022	1	1	X			X		89
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		410
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0003/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		26

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0005/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2022	Inspección de secundarias .	X			2022		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0008/2022	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2022	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2022	Sec. Benito Juárez	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0011/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0012/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2022	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2022	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2022		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0015/2022	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0016/2022	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2022	Sec. Instituto Patria	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2022	Sec. Juan Pablo II	X			2022		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

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 Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0019/2022	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2022	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2022	Sec. Pablo Picasso	X			2022		1	1	X			X		4

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 Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/0001/2021	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2021-2022 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2021	2022	1	5	X		X	X		372
SEER/11.5/0002/2021	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2021	2022	1	5	X		X	X		78
SEER/11.5/0003/2021	Copias de Estadísticas Primer Periodo 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2021	2022	1	5	X		X	X		79
SEER/11.5/0001/2022	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2022		1	5	X		X	X		79
SEER/11.5/0002/2022	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2022-2023 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2022		1	5	X		X	X		391
SEER/11.5/0003/2022	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2022-2023 RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2022		1	5	X		X	X		87

ABREVIATURAS:

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

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

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



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.10/0001/2021	Control escolar. Formatos R1,R2, R3 y REL Ciclo escolar 2020-2021 y 2019-2020	X			2021	2022	1	5	X		X	X		335
SEER/11.10/0002/2021	Control escolar. Formatos SYRCER, Ciclo Escolar 2020-2021 y 2019-2020	X			2021	2022	1	5	X		X	X		37
SEER/11.10/0003/2021	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2021-2022	X			2021	2022	1	5	X		X	X		87
SEER/11.10/0001/2022	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2022-2023	X			2022		1	5	X		X	X		90

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 - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	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

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/5.4/0001/2022	Vales de salida de Materiales	X			2022		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2022		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2022	Instituto Salvador Marchisio	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2022	Colegio Maranata	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2022	Instituto Torre Fuerte	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Colegio Americano Howard Gardner	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2022	Colegio Nazareth	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0007/2022	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2022	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2022	Promoción Social Integral	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0010/2022	Instituto Santa Rita	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0011/2022	Colegio Areté Lomas	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2022	Noé Webster	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2022	Ateneo Alianza Mexicana	X			2022		1	1	X			X		11

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Instituto Calmecac	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0015/2022	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0016/2022	Colegio Teresa Martin	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2022	Colegio Felix F. Palavicini	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2022	Colegio Anne Sullivan	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0019/2022	Minutario de oficios de la Zona Escolar 08 de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		183
SEER/10.1/0021/2022	Miscelánea de varios Departamentos	X			2022		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.2/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		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

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.4/0001/2022	Plan Anual de Actividades	X			2022		1	5	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
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, 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 - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Secundaria Zona 08												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			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

Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.10/0001/2022	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			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

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.1/0001/2022	Organización y supervisión académica	X			2022		1	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

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.2/0001/2022	Talleres y reuniones	X			2022		1	2	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
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2022		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
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - DICIEMBRE 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/14.1/0001/2022	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2022		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

 Ulises Olivares Rivera, Secretario
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, 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 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	3	1	X	
SEER/5.3/0001/2022	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2022		3	1	X					5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	Departamento de Educación Secundaria	X			2021	2022	1	1	X		X			170
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X		X			140

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

A: Administrativo
L: Legal
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

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística de Zona	X			2021	2022	1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2022	Estadística Colegio Avvenire	X			2021	2022	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2022	Estadística Benito Juárez	X			2021	2022	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2022	Estadística Colegio Español San Luis	X			2021	2022	1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2022	Estadística Colegio Franco	X			2021	2022	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0006/2022	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2021	2022	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0007/2022	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2021	2022	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0008/2022	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2021	2022	1	5	X		X			28
SEER/11.5/0009/2022	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2021	2022	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2022	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2021	2022	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0011/2022	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2021	2022	1	5	X		X			16
SEER/11.5/0012/2022	Estadística Instituto Avance	X			2021	2022	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0013/2022	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2021	2022	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0014/2022	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2021	2022	1	5	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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 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/11.5/0015/2022	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2021	2022	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0016/2022	Estadística Ponciano Arriaga	X			2021	2022	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2022	Estadística Secundaria Vallarta	X			2021	2022	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0018/2022	Estadística Juan H. Sánchez	X			2021	2022	1	5	X		X			20

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 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	Control Escolar (acreditación)	X			2021	2022	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

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/00001/2022	Control de mobiliario y equipo	X			2022	2023	3	1	X			X		85

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beaatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/5.4/00001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2022	2023	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00001/2022	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		71
SEER/10.1/00002/2022	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2022	2023	1	1	X			X		153
SEER/10.1/00003/2022	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2022	2023	1	1	X			X		62
SEER/10.1/00004/2022	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		232

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
Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/11.2/00001/2022	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prticipación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2022	2023	5	1	X			X		3

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

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/11.5/00001/2022	Estadística de Personal y Alumnos	X			2021	2022	1	5	X		X		X	455

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
 Olga Leticia Pulido Zarate, 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-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/12.3/00001/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022	2023	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

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/13.1/00001/2022	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2022	2023		5	X			X	X	42	

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	VALIDÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo	Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
------------------------	----------------------

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/14.2/00001/2022	Convocatorias y concursos escolares	X			2021	2022	DV	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
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3//0001/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		20
SEER/5.3//00001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	1	X			X		6

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
Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2021	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2021	2022	1	1	X			X		98
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Recibida Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Recibida Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida Dirección de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2021	2022	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2021	2022	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 8	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 9	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 10	X			2021	2022	1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, 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 - Diciembre 2022

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/10.1/0015/2021	Correspondencia recibida y Entregada CRIE Vesp.	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0016/2021	Correspondencia recibida y Entregada CAM	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0017/2021	Correspondencia recibida y Entregada CRIE Mat.	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2021	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2021	Correspondencia recibida y Entregada IPCDV	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/000017/2022	Correspondencia Generada por Inspección	X			2022		1	1	X			X		19
	(Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)													
SEER/10.1/000027/2022	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/000037/2022	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/000047/2022	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/000057/2022	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/000067/2022	Correspondencia Dirección General	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/000077/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 1	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/000087/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 2	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/000097/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 3	X			2022		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/10.1700010/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 5	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1700011/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 8	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1700012/2022	Correspondencia recibida y entregada USAER 6	X			2022		1	1	X			X		4

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 | | C: Confidencial | |
| | Opción de Plazos de Conservación | | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora
 Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Estadísticos	X			2021	2022	1	5	X		X		X	111
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos	X			2022		1	5	X		X		X	26

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</p> <p>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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2021	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2021	2022	1	5	X		X		X	63
SEER/12.1/00001/2022	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2022		1	5	X		X		X	55

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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/00001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	x			2022	2023	3	1	x			x		85

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/8.5/00001/2021	Documentos de Entrega Recepción de la zona 02	x			2021	2022	3	7	x		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

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Generada por Inspección	x			2022	2023	1	1	x			x		92
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia recibida y entregada	x			2022	2023	1	1	x			x		173

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.5/00001/2022	Formatos Estadísticos	x			2022	2023	1	5	x		x		x	97

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/00001/2022	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	x			2022	2023	1	5	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

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/00001/2022	Documentos de Consejo Tecnico de la zona 02	x			2022	2023	1	5	x		x		x	14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/11.5/001/2022	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	375
SEER/11.5/002/2022	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	75

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
 Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma



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/10.1/001/2022	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	x			2022		1	1	x			x		100
SEER/10.1/002/2022	Direcciones de área	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/003/2022	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/004/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2022		1	1	x			x		140
SEER/10.1/005/2022	Memorándum, Circulares	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/006/2022	Asociación de Estudiantes Normalista Potosinos	x			2022		1	1	x			x		20
SEER/10.1/007/2022	Delegación D II 3	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/008/2022	Requisición de compra	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/009/2022	Casos COVID 19 Jurisdicción Sanitaria I	X			2022		1	1	X			X		190
SEER/10.1/010/2022	Expediente de solicitudes de acceso a la información	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/011/2022	173 Aniversario de la BECENE	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/012/2022	Documento Importantes 2022	x			2022		1	1	x			x		250
SEER/10.1/013/2022	Comisiones Manual de Organización y Procedimientos 2021	x			2022		1	1	x			x		140
SEER/10.1/014/2022	Varios	x			2022		1	1	x			x		61

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General



Período que se reporta	Enero-Diciembre2022
------------------------	---------------------

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	2022	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
Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Diciembre 2022
-------------------------------	----------------------

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/15.1.8/001/2022	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente	x			2022	2022	1	1	x			x		30

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

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre - 2022
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de 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/5.3/001/2022	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1	X			2022		3	1	X			X		383

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022
------------------------	-----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Becas												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios, Memorándums 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	14
SEER/10.1/002/2022	Prórrogas 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	10
SEER/10.1/003/2022	Servicio Social 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	74
SEER/10.1/004/2022	Pensión para el Bienestar para Personas con discapacidad	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/005/2022	Recursos Materiales	x			2022	2022	1	5	x		x		x	15
SEER/10.1/006/2022	Movilidad Virtual 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/007/2022	Credenciales 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	6
SEER/10.1/008/2022	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	101

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
Rodrigo Vargas Torres, Responsable de Becas

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

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 2022 - Diciembre 2022
------------------------	-----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Becas												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios, Memorándums 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	14
SEER/10.1/002/2022	Prórrogas 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	10
SEER/10.1/003/2022	Servicio Social 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	74
SEER/10.1/004/2022	Pensión para el Bienestar para Personas con discapacidad	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/005/2022	Recursos Materiales	x			2022	2022	1	5	x		x		x	15
SEER/10.1/006/2022	Movilidad Virtual 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/007/2022	Credenciales 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	6
SEER/10.1/008/2022	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	101

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
Rodrigo Vargas Torres, Responsable de Becas

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

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 - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y 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/4.13/001/2022	Póliza de cheques del mes de agosto	X		X	2022		3	7	X		X	X		9
SEER/4.13/002/2022	Póliza de ingresos del mes de agosto	X		X	2022		3	7	X		X	X		299
SEER/4.13/003/2022	Póliza de cheques del mes de septiembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		0
SEER/4.13/004/2022	Póliza de ingresos del mes de septiembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		20
SEER/4.13/005/2022	Póliza de cheques del mes de octubre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/006/2022	Póliza de ingresos del mes de octubre	X		X	2022		3	7	X		X	X		32
SEER/4.13/007/2022	Póliza de cheques del mes de noviembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/008/2022	Póliza de ingresos del mes de noviembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		38
SEER/4.13/009/2022	Póliza de cheques del mes de diciembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/010/2022	Póliza de ingresos del mes de diciembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		38

ABREVIATURAS:
Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Zirahuen A. Camarillo Cisneros, 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- Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	Correspondencia enviada y recibida	X			2020	2022	1	1	X			X		420
	Ciclo escolar 2020-2021 y 2021-2022													
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		237

ABREVIATURAS:

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

Anabel Navarro Andrade, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2022

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/10.1/001/2022	Oficios de talleres	X			2022		1	1	x			x		228
SEER/10.1/002/2022	Oficios varios	X			2022		1	1	x			x		100
SEER/10.1/003/2022	Requisiciones varias	X			2022		1	1	x			x		97
SEER/10.1/004/2022	Recomendaciones Sanitarias	X			2022		1	1	x			x		206
SEER/10.1/005/2022	Vinculación	X			2022		1	1	x			x		73
SEER/10.1/006/2022	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2022		1	1	x			x		51
SEER/10.1/007/2022	Oficios de Inglés	X			2022		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

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2022

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/14.1/001/2022	Aniversario 173 de la BECENE	X			2022		2	2	x			x		64
SEER/14.1/002/2022	Actividades, Actos y Eventos	X			2022		2	2	x			x		446

ABREVIATURAS:

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

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

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, 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 - diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/14.2/001/2022	Universiada nacional 2022 (CONDDE)	X			2022		DV	2	x			x		214
SEER/14.2/002/2022	Convocatorias Deportivas	X			2022		DV	2	x			x		156

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
 Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, 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 - diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/15.1.8/001/2022	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, comisión asignada, gestión de calidad, diseño de programas, conducción de eventos académicos)	X			2022		1	1	x			x		20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022
------------------------	-----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Escolares												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/012/2021	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2021-2022	X			2021	2022	1	5	X		X		X	334
SEER/11.10/013/2021	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2021-2022	X			2021	2022	1	5	X		X		X	320
SEER/11.10/001/2022	Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	313
SEER/11.10/002/2022	Concentrado de calificaciones cuarto periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	308
SEER/11.10/003/2022	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem par Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	314
SEER/11.10/004/2022	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem par Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	304
SEER/11.10/005/2022	Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem par Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	321

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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 Servicios Escolares												
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/11.10/006/2022	Concentrado de calificaciones evidencia final sem par Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	294
SEER/11.10/007/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Primaria Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	90
SEER/11.10/008/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Preescolar Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	73
SEER/11.10/009/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa Ciclo Escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	55
SEER/11.10/010/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	44
SEER/11.10/011/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de reg. y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje del Español en Educación Secundaria Ciclo Esc. 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	47

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Escolares												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/012/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria Ciclo Escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	41
SEER/11.10/013/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	61
SEER/11.10/014/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje de la Historia en Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	22
SEER/11.10/015/2022	Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	140
SEER/11.10/016/2022	Registros de escolaridad Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	39
SEER/11.10/017/2022	Listas de asistencia Ciclo escolar 2022-2023	X			2022	2022	1	5	X		X		X	39

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/018/2022	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar	X			2022		1	5	X		X		X	362
	Ciclo escolar 2022-2023													
SEER/11.10/019/2022	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem impar	X			2022		1	5	X		X		X	366
	Ciclo escolar 2022-2023													

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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/10.1/001/2021	Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		260
SEER/10.1/002/2021	Revisión de Exámenes DA	x			2021		1	1	x			x		56
SEER/10.1/003/2021	PIAT DA	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/004/2021	Reuniones DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/005/2021	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2021		1	1	x			x		46
SEER/10.1/006/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/007/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		61
SEER/10.1/008/2021	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		173
SEER/10.1/009/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		171
SEER/10.1/010/2021	DSA RH DA	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/011/2021	DSA RM Requisiciones DA	x			2021		1	1	x			x		80
SEER/10.1/012/2021	DG Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		97
SEER/10.1/013/2021	DG Comisión cargo institucional DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/014/2021	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2021		1	1	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

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/10.1/015/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/016/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/017/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/018/2021	Proyectos DA	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/019/2021	CICYT DA	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/020/2021	Invitaciones DA	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/021/2021	DSA DA	x			2021		1	1	x			x		73
SEER/10.1/022/2021	Transparencia DA	x			2021		1	1	x			x		106
SEER/10.1/023/2021	DIE DA	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/024/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/025/2021	DEE DA	x			2021		1	1	x			x		107
SEER/10.1/026/2021	Incidencias DA	x			2021		1	1	x			x		35
SEER/10.1/027/2021	Actas de Entrega DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/028/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	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

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/10.1/029/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		81
SEER/10.1/030/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/031/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/032/2021	DG Memorandums DA	x			2021		1	1	x			x		215
SEER/10.1/033/2021	DG Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		21
SEER/10.1/034/2021	Comisiones DA	x			2021		1	1	x			x		61
SEER/10.1/035/2021	DSA-DSE DA	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/036/2021	Posgrado DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/037/2021	SGC ISO9001-2015 DA	x			2021		1	1	x			x		65
SEER/10.1/038/2021	Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		91
SEER/10.1/038/2021	SIBEN DA	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/039/2021	DPEI DA	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

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres 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:	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		116

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Período que se reporta

Enero-diciembre 2022.

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/4.13/01/2022	Estados de cuenta de posgrado becene enero - diciembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	x		x	x		59
SEER/4.13/02/2022	Conciliaciones bancarias posgrado enero - diciembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	x		x	x		12
SEER/4.13/03/2022	Pólizas de cheque enero 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		13
SEER/4.13/04/2022	Pólizas de cheque febrero 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		164
SEER/4.13/05/2022	Pólizas de cheque marzo 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		169
SEER/4.13/06/2022	Pólizas de cheque abril 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		65
SEER/4.13/07/2022	Pólizas de cheque mayo 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		174
SEER/4.13/08/2022	Pólizas de cheque junio 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		146
SEER/4.13/09/2022	Pólizas de cheque julio 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		82
SEER/4.13/10/2022	Pólizas de cheque agosto 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		31
SEER/4.13/11/2022	Pólizas de cheque septiembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		78
SEER/4.13/12/2022	Transferencias sep-oct 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/13/2022	Pólizas de cheque octubre 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		104
SEER/4.13/14/2022	Transferencias noviembre 2022	x		x	2022		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 coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-diciembre 2022.

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



Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
		SEER/4.13/001/2022	Estado de cuenta corriente al mes de octubre 2022	x				x	2022		3	7	x		
SEER/4.13/002/2022	Estado de cuenta Cafetería al mes de octubre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		23	
SEER/4.13/003/2022	Pólizas de Cheques Enero 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		240	
SEER/4.13/004/2022	Transferencia del mes de enero del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		230	
SEER/4.13/005/2022	Pólizas de Cheques del mes de Febrero 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		266	
SEER/4.13/006/2022	Transferencias del mes de Febrero del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		431	
SEER/4.13/007/2022	Pólizas de Cheque del mes de marzo del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		317	
SEER/4.13/008/2022	Transferencias del mes de Marzo del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		244	
SEER/4.13/009/2022	Transferencias del mes de Marzo del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		247	
SEER/4.13/010/2022	Pólizas del mes de abril del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		85	
SEER/4.13/011/2022	Transferencias del mes de abril del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		337	
SEER/4.13/012/2022	Transferencias del mes de abril del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		323	
SEER/4.13/013/2022	Pólizas de Cheque del mes de mayo del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		172	
SEER/4.13/014/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		266	

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		C: Confidencial	

Opción de Plazos de Conservación
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

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/4.13/015/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		286
SEER/4.13/016/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		271
SEER/4.13/017/2022	Pólizas de cheque del mes de junio del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		142
SEER/4.13/018/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		223
SEER/4.13/019/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		326
SEER/4.13/020/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		268
SEER/4.13/021/2022	Pólizas de Cheque del mes de julio del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		60
SEER/4.13/022/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		333
SEER/4.13/023/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		334
SEER/4.13/024/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		318
SEER/4.13/025/2022	Polizas de Cheque del mes de Agosto 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		48
SEER/4.13/026/2022	Transferencias del mes de agosto del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		283
SEER/4.13/027/2022	Transferencias del mes de agosto del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		158
SEER/4.13/028/2022	Polizas de Cheque del mes de Septiembre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		52

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022
------------------------	------------------------

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/4.13/029/2022	Transferencias del mes de septiembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		156	
SEER/4.13/030/2022	Transferencias del mes de septiembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		667	
SEER/4.13/031/2022	Polizas de Cheque del mes de Octubre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		39	
SEER/4.13/032/2022	Transferencias del mes de Octubre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		349	
SEER/4.13/033/2022	Polizas de Cheque del mes de Noviembre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		46	
SEER/4.13/034/2022	Transferencias del mes de Noviembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		358	
SEER/4.13/035/2022	Polizas de cheque y Transferencias del mes de														
	Diciembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		89	

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		C: Confidencial	

Opción de Plazos de Conservación
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/001/2004	Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004	X	X		1998	2004	5	5	X		X	X		159
SEER/4.8/002/2007	Libro Contable de junio 2004 a abril 2007	X	X		2004	2007	5	5	X		X	X		152
SEER/4.8/003/2009	Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009	X	X		2007	2009	5	5	X		X	X		199
SEER/4.8/004/2011	Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011	X	X		2009	2011	5	5	X		X	X		202
SEER/4.8/005/2014	Libro Contable de enero 2012 a junio 2014	X	X		2012	2014	5	5	X		X	X		201
SEER/4.8/006/2017	Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017	X	X		2014	2017	5	5	X		X	X		187
SEER/4.8/007/2021	Libro Contable de noviembre 2017 a Marzo 2021	X	X		2017	2021	5	5	X		X	X		202
SEER/4.8/008/2022	Libro Contable de Abril 2021 a diciembre 2022	X	X		2021	2022	5	5	X		X	X		96

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		C: Confidencial	

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez MARTÍNEZ, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva 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 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis												
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/3.2/018/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/016/2022	Arriaga Acuña David Alejandro	X			2022		DV	IND	X		X		X	10
SEER/3.2/012/2022	Briseño Ramos Yesenia	X			2022		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/013/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	X		X		X	8
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	103
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	80
SEER/3.2/004/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	35
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/018/2022	Loza Ramos Rosa Gabriela	X			2022		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/018/2022	Luna Licono Jordy Diniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Chrtipan Gizé	X			2016		DV	IND	X		X		X	97
SEER/3.2/011/2022	Martínez Villaseñor Manuel Alfonso	X			2022		DV	IND	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 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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	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/3.2/014/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	23
SEER/3.2/010/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/011/2021	Montenegro Loredo Ricardo	X			2021		DV	IND	X		X		X	13
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	102
SEER/3.1/010/2022	Rivera Grmaldo José Manuel	X			2022		DV	IND	X		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 Sara Palomares Salazar Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.9 Permanencia 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/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2021	X			2022		1	1	X			X		157
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													
SEER/15.1.9/002/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres II, 2021	X			2022		1	1	X			X		126
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													
SEER/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2022	X			2022		1	1	X			X		170
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	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/15.1.2/001/2022	Evaluación al Desempeño, Semestre I 2021	X			2022		1	1	X			X		148
	Calidad en la Docencia													
	Entrega de Calificaciones													
SEER/15.1.2/002/2022	Evaluación al Desempeño, Semestre II, 2021	X			2022		1	1	X			X		126
	Calidad en la Docencia													
	Entrega de Calificaciones													

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

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 Recrus Humanos Ciclo Escuela 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		375

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 Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero - Diciembre 2022

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/10.1/001/2022	Solicitud de anexos a Dirección de Extensión Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2022	Respuesta a entrega de anexos Dirección de Extensión Educativa	X			2022		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
 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2022

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

31/12/2022

HOJA:

1/1

Unidad Administrativa		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado			
Área de procedencia del archivo:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado			
Nombre del responsable y cargo:		Dra. Elida Godina Belmares, Directora de la División de Estudios de Posgrado			
Domicilio:		Nicolás Zapata No. 200	Teléfono:	8123401	Correo electrónico: egodina@beceneslp.edu.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Solicitud, programas de Mestrias, carrera atelica etc	2022	9 Expedientes	Archivero 1

ELABORÓ

Gloria Alicia Magaña Gonzalez, administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Dra. Elida Godina Belmares, Directora de posgrado

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
		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/10.1/015/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/016/2022	Investigacion Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/017/2022	Direccion Administrativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/018/2022	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/019/2022	Planeacion y Evaluacion	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/020/2022	Sistema Gestion de la Calidad	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/021/2022	Personal CICyT	X			2022		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

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y 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/10.1/001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		219
SEER/10.1/002/2022	Dirección CICyT	X			2022		1	1	X			X		101
SEER/10.1/003/2022	Requerimientos	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/004/2022	Comisiones	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/005/2022	Titulación	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/006/2022	Coordinación de Servicios Bibliotecarios	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/007/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/008/2022	Extensión Educativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/009/2022	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2022		1	1	X			X		73
SEER/10.1/010/2022	Posgrado	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/011/2022	Historia	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/012/2022	Personal BECENE	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/013/2022	Bibliografía	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/014/2022	Coordinación Administrativa del CICyT	X			2022		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 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2022

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/10.1/02/2022	Oficios Varios	X			2022		1	1	X			x		67
SEER/10.1/03/2022	Requisiciones	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/04/2022	Comisiones	X			2022		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

Ilana 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



Periodo que se reporta	Enero -Diciembre 2022
------------------------	-----------------------

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:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.5 Investigación y difusión

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.5/01/2022	Constancias de Investigación y Difusión	x			2022		1	1	x			x		115

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
 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



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:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.6 Publicaciones

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.6/01/2022	Constancias de Publicaciones	X			2022		1	1	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
 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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
------------------------	------------------------

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:	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/15.1.8/01/2022	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, Comisión Asignada, Gestión de la calidad, Diseño de Programas, Conducción de Eventos académicos)	x			2022		1	1	x			x		11

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
 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



Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022.
------------------------	-----------------------

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/4.13/15/2022	Pólizas de cheque noviembre 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/16/2022	Transferencias diciembre 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/17/2022	Pólizas de cheque diciembre 2022	x		x	2022		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 coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO		Departamento de 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/10.1/001/2022	Correspondencia varia	x			2022		1	1	X		X		X	129
SEER/10.1/002/2022	Correspondencia interna	x			2022		1	1	X		X		X	170

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	

ELABORÓ
Fernando Hernández Saavedra, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

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-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO	Departamento de 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/11.12/001/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Feb. 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	87
SEER/11.12/002/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	408
SEER/11.12/003/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	187
SEER/11.12/004/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	495
SEER/11.12/005/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Nov. 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	154
SEER/11.12/006/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2022	2022	1	5	X		X		X	190

ABREVIATURAS:
Valoración Documental:
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
 Fernando Hernández Saavedra, Administrativo.
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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	2022	3	1	X			X		26
SEER /5.3/ 0001 /2022	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2022		3	1	X			X		5

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
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	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
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	3	7	X		X	X		48

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
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/ 10.1/0002/2021	Calendario Escolar	X			2021	2022	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2021	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2021	2022	1	1	X			X		747
SEER/ 10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		71
SEER/ 10.1/0005/2021	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2021	2022	1	1	X			X		148
SEER/ 10.1/0006/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0007/2021	Registro de Correspondencia	X			2021	2022	1	1	X			X		32
SEER/ 10.1/0008/2021	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/ 10.1/0009/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/ 10.1/0010/2021	Justificaciones de Inasistencias	X			2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/ 10.1/0011/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021	2022	1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/0012/2021	Manual de Identidad 2021-2027	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/ 10.1/0013/2021	Solicitudes de Material	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0014/2021	Unidad de Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 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/ 10.1/0015/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/ 10.1/0016/2021	Correspondencia Externa	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0017/2021	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/ 10.1/0018/2021	Centro de Maestros San Luis II	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/0001/2022	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/ 10.1/0002/2022	Calendario Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/ 10.1/0004/2022	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2022		1	1	X			X		92
SEER/ 10.1/0005/2022	Justificaciones de Inasistencias	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/ 10.1/0006/2022	Registro de Correspondencia	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/ 10.1/0007/2022	Centro de Maestros San Luis II	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0008/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0009/2022	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/0010/2022	Solicitudes de material	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0011/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0011/2022	Dictámenes de Alta de Personal de escuelas particulares	X			2022		1	1	X			X		302
SEER/ 10.1/0013/2022	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2022		1	1	X			X		6

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
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/ 11.4/0001/2021	Plan de Actividades	X			2021	2022	5	5	X			X		44
SEER/ 11.4/0001/2022	Plan de Actividades	X			2022		5	5	X			X		125

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

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 - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	Estadísticas	X			2021	2022	1	5	X		X	X		23
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas RH	X			2022		1	5	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
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021	2022	DV	5	X			X		51
SEER/11.8/0001/2022	Manual de Organización	X			2022		DV	5	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
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de procedimientos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021	2022	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

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, 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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2022	1	5	X		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 María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2022
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021	2022	1	2	X			X		91
SEER/12.4/0001/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		1	2	X			X		50

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 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/13.1/0001/2021	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB)	X			2021	2022	5	5	X				X		7
SEER/13.1/0002/2021	Servicio Amigable Itinerante (EDUSEX)	X			2021	2022	5	5	X				X		28
SEER/13.1/0001/2022	Servicio Amigable Itinerante (EDUSEX)	X			2022		5	5	X				X		24
SEER/13.1/0002/2022	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2022		5	5	X				X		10
SEER/13.1/0003/2022	Estrategia para el Reforzamiento de los Aprendizajes Centrados en las Áreas de Español y Matemáticas (ERACAEM)	X			2022		5	5	X				X		2
SEER/13.1/0004/2022	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2022		5	5	X				X		11
SEER/13.1/0005/2022	Comité para la Seguridad en Salud (CEES)	X			2022		5	5	X				X		7
SEER/13.1/0006/2022	Programa Piloteo del Plan de Estudios de Educación Básica	X			2022		5	5	X				X		6
SEER/13.1/0007/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022		5	5	X				X		19
SEER/13.1/0008/2022	Programa Binacional de Educación Migrante México-Estados Unidos	X			2022		5	5	X				X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		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	2022	1	1	x			x		34
seer/3.1/001/22-23	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2022		1	1	x			x		65

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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	2022	1	1	x			x		41
seer/5.4/001/22-23	Recursos Materiales	x			2022		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. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/9.3/001/21	SIP-092	x			2021	2022	1	1	x			x		2
seer/9.3/002/21	SIP-005	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/003/21	SIP-078	x			2021	2022	1	1	x			x		3
seer/9.3/004/21	SIP-006	x			2021	2022	1	1	x			x		9
seer/9.3/005/21	SIP-0115	x			2021	2022	1	1	x			x		4
seer/9.3/006/21	SIP-045	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/007/21	Prof. Luis Alberto Faz Portillo	x			2021	2022	1	1	x			x		14
seer/9.3/001/22-23	SIP-0115	x			2022		1	1	x			x		3
seer/9.3/002/22-23	SIP-045	x			2022		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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
seer/10.1/005/20	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		262
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021	2022	1	1	x			x		107
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021	2022	1	1	x			x		139
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021	2022	1	1	x			x		314
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021	2022	1	1	x			x		228

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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	2022		1	1	x			x	24
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1507
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021	2022		1	1	x			x	492
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021	2022		1	1	x			x	241
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021	2022		1	1	x			x	307
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021	2022		1	1	x			x	53
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021	2022		1	1	x			x	211
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021	2022		1	1	x			x	156
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021	2022		1	1	x			x	346
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021	2022		1	1	x			x	367
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021	2022		1	1	x			x	6
seer/10.1/017/21	SEMTMSS	x	x		2021	2022		1	1	x			x	92
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021	2022		1	1	x			x	224
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021	2022		1	1	x			x	110
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística	x	x		2021	2022		1	1	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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	x	x		2021	2022		1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021	2022		1	1	x			x	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021	2022		1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	69
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	x	x		2021	2022		1	1	x			x	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021	2022		1	1	x			x	47
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	2
seer/10.1/001/22-23	Educación Superior	x	x		2022			1	1	x			x	524
seer/10.1/002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022			1	1	x			x	11
seer/10.1/003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022			1	1	x			x	158
seer/10.1/004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022			1	1	x			x	229
seer/10.1/005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022			1	1	x			x	225

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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/10.1/006/22-23	Jefatura 01 NMS	x	x		2022			1	1	x			x	164
seer/10.1/007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022			1	1	x			x	291
seer/10.1/008/22-23	Correos	x	x		2022			1	1	x			x	3
seer/10.1/009/22-23	Dirección General	x	x		2022			1	1	x			x	77
seer/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022			1	1	x			x	173
seer/10.1/011/22-23	Departamento Técnico Pedagógico	x	x		2022			1	1	x			x	6
seer/10.1/012/22-23	Departamento de Educación Normal	x	x		2022			1	1	x			x	15
seer/10.1/013/22-23	SNTE	x	x		2022			1	1	x			x	22
seer/10.1/014/22-23	Cordinación de Programas Federales	x	x		2022			1	1	x			x	3
seer/10.1/015/22-23	SEMTMSS	x	x		2022			1	1	x			x	13
seer/10.1/016/22-23	Tarjetas Informaivas y entrega de invitaciones	x	x		2022			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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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	2022	1	1	x			x		48
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
seer/11.10/001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022		1	1	x			x		26
seer/11.10/002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		23

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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	2022	1	1	x			x		39
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		27
seer/13.1/003/21	Examen Único 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		40
seer/13.1/004/21	Examen Ingreso Diagnóstico EMS 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2021	2022	1	1	x			x		248
seer/14.1/002/21	Convocatorrias	x			2021	2022	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/22-23	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2022		1	1	x			x		174
seer/14.1/002/22-23	Convocatorrias	x			2022		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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020