



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Becas Comisión S.N.T.E.	x			2020	2021	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0002/2020	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE)	x			2020	2021	1	1	x			x		51
SEER/10.1/0003/2020	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0004/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1	x			x		110
SEER/10.1/0005/2020	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2020	2021	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0006/2020	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2020	2021	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2020	Departamento de Educación Secundaria	x			2020	2021	1	1	x			x		84
SEER/10.1/0008/2020	Departamento de Educación Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2020	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0010/2020	Departamento Técnico Pedagógico	x			2020	2021	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0011/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0012/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		57
SEER/10.1/0013/2020	Dirección de Servicios Administrativos	x			2020	2021	1	1	x			x		126
SEER/10.1/0014/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		89

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
Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		41
SEER/10.1/0016/2020	Exhortos	x			2020	2021	1	1	x			x		140
SEER/10.1/0017/2020	Material	x			2020	2021	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0018/2020	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0019/2020	Premios Estatal y Municipal de la Educación 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		38
SEER/10.1/0020/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2020	2021	1	1	x			x		168
SEER/10.1/0021/2020	Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación (SNTE)	x			2020	2021	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0022/2020	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		591
SEER/10.1/0023/2020	Departamento de Preescolar 2	x			2020	2021	1	1	x			x		39
SEER/10.1/0024/2020	Aportación y vigilancia	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0025/2020	Acuerdos de colaboración	x			2020	2021	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0026/2020	Departamento de Educación Primaria 1	x			2020	2021	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0027/2020	Subdirección de Educación básica	x			2020	2021	1	1	x			x		55
SEER/10.1/0028/2020	Atención al Público	x			2020	2021	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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2020	Autorización de Practicas y Sevcio Social	x			2020	2021	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0030/2020	Auditoria Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0031/2020	Becas Benito Juárez	x			2020	2021	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0032/2020	Coordinación Academica del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0033/2020	Coordinación de Eventos Especiales	x			2020	2021	1	1	x			x		60
SEER/10.1/0034/2020	Departamento de Educación Especial	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0035/2020	Departamento de Educación Inicial	x			2020	2021	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0036/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2020	2021	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0037/2020	Departamento de Educaciónn Primaria 2	x			2020	2021	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0038/2020	Departamento de Educación Primaria 3	x			2020	2021	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0039/2020	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		26
SEER/10.1/0040/2020	Departamento de Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0041/2020	Departamento de Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0042/2020	Departamento de Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		55

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0043/2020	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0044/2020	Departamento de Investigación Educativa	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0045/2020	Incapacidades Medicas	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0046/2020	Oficialia Mayor	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0047/2020	Órdenes de Servicio y tomas de Posesión	x			2020	2021	1	1	x			x		46
SEER/10.1/0048/2020	Órgano Interno de Control del SEER	x			2020	2021	1	1	x			x		29
SEER/10.1/0049/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0050/2020	Solicitudes para Asensos , Incremento HSM, Cambios de Adscripción	x			2020	2021	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0051/2020	Acuerdos de Colaboración	x			2020	2021	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0052/2020	Departamento de Educación Primaria 1	x			2020	2021	1	1	x			x		84
SEER/10.1/0053/2020	Fundación Rafael Turrubiarres Macias A.C.	x			2020	2021	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0054/2020	INEGI	x			2020	2021	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0055/2020	Programan Nacional de Inglés PRONI	x			2020	2021	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0056/2020	Infraestructura	x			2020	2021	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 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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2021		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0002/2021	Aportación y Vigilancia	X			2021		1	1	X			x		18
SEER/10.1/0003/2021	Atención al Público	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0004/2021	Auditoria Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0006/2021	Autorización de Prestaciones al Trabajador	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2021	Ayuntamiento de la Capital	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Becas Benito Juárez	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0009/2021	Becas Comisión SNTE	x			2021		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0010/2021	BECENE	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0011/2021	Comisión Estatal para la Protección Contra riesgos Sanitarios COEPRIS	x			2021		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0012/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		1	1	x			x		28
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Eventos Especiales	x			2021		1	1	x			x		24

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

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2021		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0016/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0017/2021	Contraloría General del Estado	x			2021		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0018/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0020/2021	Creación de Zonas Escolares	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0022/2021	Departamento de Educación Inicial	x			2021		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación Primaria 1	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021		1	1	x			x		24
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Educación Primaria 3	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0028/2021	Departamento de Educación Secundaria	x			2021		1	1	x			x		21

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Departamento de Educación Media Terminal	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Educación Medio Superior	x			2021		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Superior	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0032/2021	Departamento de Archivo /DSA	x			2021		1	1	x			x		55
SEER/10.1/0033/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		32
SEER/10.1/0034/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0035/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0036/2021	Departamento de Evaluación	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0037/2021	Dependencias de Gobierno	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0038/2021	Departamento de Investigación Educativa	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0039/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0040/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		68
SEER/10.1/0041/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021		1	1	x			x		50
SEER/10.1/0042/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0043/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		74
SEER/10.1/0044/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		55
SEER/10.1/0045/2021	Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0046/2021	Incapacidades Médicas	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0047/2021	INE	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0048/2021	Infraestructura	x			2021		1	1	x			x		44
SEER/10.1/0049/2021	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0050/2021	Inventario	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0051/2021	Manuales	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0052/2021	Material	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0053/2021	Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0054/2021	Oficialía Mayor	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0055/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0056/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2021		1	1	x			x		75

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0057/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2021		1	1	x			x		175
SEER/10.1/0058/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0059/2021	Programa Nacional de Inglés PRONI	x			2021		1	1	x			x		28
SEER/10.1/0060/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2021		1	1	x			x		128
SEER/10.1/0061/2021	Servicios de Salud	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0062/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	x			2021		1	1	x			x		44
SEER/10.1/0063/2021	Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM, Cambios de Adscripción	x			2021		1	1	x			x		39
SEER/10.1/0064/2021	Solicitudes de Empleo	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0065/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		307
SEER/10.1/0066/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	x			2021		1	1	x			x		378
SEER/10.1/0067/2021	Unidad de Transparencia	x			2021		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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna / Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2015	Jardín de Niños Esperanza Guevara DQUU/0734/16	X			2015	2017	DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0002/2015	Jardín de Niños Arcoiris	X			2015		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0003/2015	Jardín de Niños el Camino del Saber	X			2015		DV	2	X		X	X		81
SEER/12.5/0004/2015	Jardín de Niños Espacio Infantil Montessori	X			2015		DV	2	X		X	X		10
SEER/12.5/0005/2015	Jardín de Niños La Estrella	X			2015		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0006/2015	Jardín de Niños La Marcha de las letras	X			2015		DV	2	X		X	X		23
SEER/12.5/0007/2015	Jardín de Niños María Elena Hernández Wong	X			2015		DV	2	X		X	X		86
SEER/12.5/0008/2015	Col. Part. Chapultepec	X			2015		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0009/2015	Primaria Veinte de noviembre (Cedral)	X			2015		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0010/2015	Secundaria Salvador Marchisio	X			2015		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0011/2015	Preparatoria Antonio Tristan Álvarez	X			2015		DV	2	X		X	X		71
SEER/12.5/0012/2015	Jardín de Niños Rosa María Carranza Moreleon	X			2015		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0013/2015	Primaria Aurelio Manrique	X			2015		DV	2	X		X	X		52
SEER/12.5/0014/2015	Primaria Agustín Domínguez	X			2015		DV	2	X		X	X		41

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0015/2015	Instituto Motolinia (Primaria)	X			2015		DV	2	X		X	X		45
SEER/12.5/0016/2015	Primaria Vicente Guerrero (Rioverde, S.L.P.)	X			2015		DV	2	X		X	X		48
SEER/12.5/0017/2015	Secundaria José Ciriaco Cruz	X			2015		DV	2	X		X	X		380
SEER/12.5/0018/2015	Secundaria Filomeno Mata	X			2015		DV	2	X		X	X		75
SEER/12.5/0019/2015	Secundaria Joaquín Antonio Peñalosa	X			2015		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0020/2015	Alexander Fleming	X			2015		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0021/2016	Primaria Heoínas Mexicanas	X			2016		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0022/2016	Primaria Macedonio Acosta	X			2016		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0023/2016	Hogar del Niño (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0024/2016	Primaria Dolores Reyes Velazquez	X			2016		DV	2	X		X	X		29
SEER/12.5/0025/2016	Primaria Colegio Carl Rogers	X			2016		DV	2	X		X	X		57
SEER/12.5/0026/2016	Primaria Julian de los Reyes	X			2016		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0027/2016	Colegio Montessori, A.C. (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0028/2016	Primaria Juana Marfil Castro	X			2016		DV	2	X		X	X		17

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0029/2016	Primaria Álvaro Obregón (Villa de Reyes)	X			2016		DV	2	X		X	X		40
SEER/12.5/0030/2016	Primaria Ponciano Arriaga	X			2016		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0031/2016	Primaria Manuel José Othón	X			2016		DV	2	X		X	X		134
SEER/12.5/0032/2016	Instituto Torre Fuerte (Secundaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0033/2016	Instituto Pedagógico San Rafael Primaria	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0034/2016	Secundaria Álvaro Obregón (Vespertina)	X			2016		DV	2	X		X	X		71
SEER/12.5/0035/2016	Secundaria Ateneo Alianza Mexicana	X			2016		DV	2	X		X	X		127
SEER/12.5/0036/2016	Instituto Pedagógico Montreal	X			2016		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0037/2016	Secundaria Rafael Turrubiaras Macias	X			2016		DV	2	X		X	X		87
SEER/12.5/0038/2016	Primaria Fernando Vázquez (t. Vespertino)	X			2016		DV	2	X		X	X		50
SEER/12.5/0039/2016	Primaria Justa Ledesma	X			2016		DV	2	X		X	X		54
SEER/12.5/0040/2016	Primaria Idelfonso Díaz de León	X			2016		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0041/2016	Colegio Aranzazu (Primaria)	X			2016		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0042/2016	Primaria Margarita Rangel Viuda de Mandujano	X			2016		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

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0043/2016	Primaria Miguel Aleman	X			2016		DV	2	X		X	X		123
SEER/12.5/0044/2016	Secundaria Juan Andres Soria García	X			2016		DV	2	X		X	X		83
SEER/12.5/0045/2016	Secundaria Presidente Cardenas	X			2016		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0046/2016	Zona Escolar 11 (Preescolar)	X			2016		DV	2	X		X	X		167
SEER/12.5/0047/2016	J.N. Yolanda Torres Coronado	X			2016		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0048/2016	Colegio Particular "Tepeyac" "Preescolar"	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0049/2016	Jardín de Niños Mozart	X			2016		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0050/2016	Jardín de Niños El Pequeño Einsten	X			2016		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0051/2016	Primaria Mariano Matamoros	X			2016		DV	2	X		X	X		35
SEER/12.5/0052/2016	Primaria Leona Vicario (Cárdenas)	X			2016		DV	2	X		X	X		67
SEER/12.5/0053/2016	Primaria Lic. Antonio Díaz Soto y Gama T.M.	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0054/2016	Primaria Leona Vicario (Tamazunchale)	X			2016		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0055/2016	Primaria Primo Feliciano Velazquez	X			2016		DV	2	X		X	X		33
SEER/12.5/0056/2016	Preparatoria Celestino Sánchez	X			2016		DV	2	X		X	X		11

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0057/2016	Preparatoria Antonio Rocha Cordero	X			2016		DV	2	X		X	X		54
SEER/12.5/0058/2016	Jardín de Niños Jaime Nuno	X			2016		DV	2	X		X	X		53
SEER/12.5/0059/2016	Instituto Ausbel del Parque	X			2016		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0060/2016	Primaria Jesús Ramón Álvarez	X			2016		DV	2	X		X	X		23
SEER/12.5/0061/2016	Primaria Margarita Rangel Vda. De Mandujano	X			2016		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0062/2016	Instituto Avance	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0063/2016	Esc. Artes y Oficios los Infante	X			2016		DV	2	X		X	X		120
SEER/12.5/0064/2016	Preparatoria Jesús R, Alderete	X			2016		DV	2	X		X	X		114
SEER/12.5/0065/2016	Preparatoria Celia Fernández Capetillo	X			2016		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0066/2017	Primaria Mariano Jimenez	X			2017		DV	2	X		X	X		89
SEER/12.5/0067/2017	Primaria Mariano Arista	X			2017		DV	2	X		X	X		93
SEER/12.5/0068/2017	Secundaria Instituto América de San Luis A.C.	X			2017		DV	2	X		X	X		154
SEER/12.5/0069/2017	Preparatoria Rafael Turrubiarres Macías	X			2017		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0070/2017	Primaria Angelita Martínez	X			2017		DV	2	X		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**IND:** Indeterminado**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0071/2017	Preparatoria Rodolfo Rodriguez Suarez	X			2017		DV	2	X		X	X		52
SEER/12.5/0072/2017	Snte Seccion 52	X			2017		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0073/2018	Preparatoria Tomas Miranda Leura 1VQU-0460/17	X			2018		DV	2	X		X	X		58
SEER/12.5/0074/2018	Jardín de Niños Mpal Lidia Perez Zavala	X			2018		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0075/2018	Escuela Primaria Niño del Obrero	X			2018		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0076/2018	Colegio Alfa y Omega	X			2018		DV	2	X		X	X		78
SEER/12.5/0077/2018	Instituto Avance Primaria	X			2018		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0078/2018	Esc. Sec. Of. Heroínas Mexicanas	X			2018		DV	2	X		X	X		57
SEER/12.5/0079/2018	Jardín de Niños Alegria Infantil	X			2018		DV	2	X		X	X		58
SEER/12.5/0080/2018	Instituto Particular Primaria Ausbel del Parque	X			2018		DV	2	X		X	X		92
SEER/12.5/0081/2018	Esc. Prep. Pedro Vallejo	X			2018		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0082/2018	Comision Estatal de Derechos Humano Canalizaciones 2017-2018	X			2018		DV	2	X		X	X		118
SEER/12.5/0083/2018	Secundaria Carl Rogers DQQU-0293/18	X			2018		DV	2	X		X	X		20
SEER/12.5/0084/2018	USAER 3 DQQU-0231/18	X			2018		DV	2	X		X	X		179

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0085/2018	Esc. Prim Ignacio Zaragoza DQQU-0333/18	X			2018		DV	2	X		X	X		46
SEER/12.5/0086/2019	Prim Colegio Simon Bolivar	X			2018		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0087/2018	Comision Est. de Der. Humanos Canalizaciones 2018-2019	X			2018		DV	2	X		X	X		43
SEER/12.5/0088/2018	Esc. Prim Miguel Hidalgo DQQU-0497/18	X			2018		DV	2	X		X	X		91
SEER/12.5/0089/2018	Esc. Prim. Of. Ma Cleofas Cruz de Rivera 2VQU-0094/18	X			2018		DV	2	X		X	X		10
SEER/12.5/0090/2018	Prim Presidente Kennedy DQQU-0344/18	X			2018		DV	2	X		X	X		39
SEER/12.5/0091/2018	Primaria Instituto Progreso	X			2018		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0092/2018	Primaria Oficial "Adolfo Lopez Mateos"	X			2018		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0093/2018	Secundaria Of. Benito Juarez 2VQU-0134/17	X			2017		DV	2	X		X	X		138
SEER/12.5/0094/2019	Esc. Prim Colegio Anne Sullivan DQQU-0853/18	X			2019		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0095/2019	Jardin Niños Hermanas Agazzi DQQU-0024/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0096/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	X			2019		DV	2	X		X	X		22
SEER/12.5/0097/2019	J.N. Colegio Alfa K DQQU-0644/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0098/2019	Instituto Ricardo Flores Magon DQQU-0851/18	X			2019		DV	2	X		X	X		22

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0099/2019	Primaria Instituto Progreso DQQU-0453/19	X			2019		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0100/2019	Esc. Sec. Jose Joel Tristan Vera 4VQU-0051/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0101/2019	Esc. Prim Of. Leona Vicario de Ciudad Valles 2VQU-0129/19	X			2019		DV	2	X		X	X		30
SEER/12.5/0102/2019	Jardin de Niños Of. La Estrella" DQQU-0395/19	X			2019		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0103/2019	Escuela Estatal de Danza DQQU-0343/19	X			2019		DV	2	X		X	X		51
SEER/12.5/0104/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 4VQU-0198/18	X			2019		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0105/2019	Cedie 8 Profra Domitila Cruz Cruz 4VQU-0105/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0106/2019	Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau	X			2019		DV	2	X		X	X		33
SEER/12.5/0107/2019	Jardin de Niños Caminito DQQU/0237/19	X			2019		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0108/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiarres Macias DQQU-0495/19	X			2019		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0109/2019	Colegio Instituto Salesiano Carlos Gomez Primaria DQQU-0437/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0110/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0472/19	X			2019		DV	2	X		X	X		37
SEER/12.5/0111/2019	Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0502/19	X			2019		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0112/2019	Jardín de Niños Querubin DQQU-0503/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0113/2019	Esc. Primaria Oficial Teodulo Lopez Azuara 2VQU-0057/19	X			2019		DV	2	X		X	X		168
SEER/12.5/0114/2019	Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiarres Macias DQQU-0521/19	X			2019		DV	2	X		X	X		47
SEER/12.5/0115/2019	Jardin de Niños Instituto Rehilete Glenn Doman DQQU-0585/19	X			2019		DV	2	X		X	X		44
SEER/12.5/0116/2019	Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 1VQU-408/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0117/2019	Jardin de Niños Instituto Pedagogico San Rafael DQQU-0667/19	X			2019		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0118/2019	Secundaria Of. Justa Ledesma DQQU-0595/19	X			2019		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0119/2019	Escuela Primaria Oficial David G. Berlanda DQQU-0724/19	X			2019		DV	2	X		X	X		21
SEER/12.5/0120/2019	Escuela Primaria Colegio Alma Patria DQQU-730/19	X			2019		DV	2	X		X	X		26
SEER/12.5/0121/2019	Escuela Secundaria Ofi. Camilo Arriaga DQQU-0812/19	X			2019		DV	2	X		X	X		25
SEER/12.5/0122/2019	Escuela Primaria Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0649/19	X			2019		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0123/2019	Escuela Preparatoria Hermanos Infante DQQU-0328/19	X			2019		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0124/2019	Escuela Primaria Julian de los Reyes DQQU-0895/19	X			2019		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0125/2019	Jardin de Niños la Pajarita	X			2019		DV	2	X		X	X		131
SEER/12.5/0126/2019	CEDIE 4 Profra Esther Mendez Lopez DQQU-0910/19	X			2019	2021	DV	2	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0127/2019	Escuela Primaria Oficial Agustín Domínguez B DQQU-0798/19	X			2019		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0128/2019	Jardín de Niños María Leos Hernández 4VQU-0187/19	X			2019		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0129/2019	Jardín de Niños Federico Froebel DQQU-670/19	X			2019		DV	2	X		X	X		164
SEER/12.5/0130/2019	Jardín de Niños Celia Lechón Noyola 1VQU-0357/19	X			2019		DV	2	X		X	X		15
SEER/12.5/0131/2019	Esc. Prim. OF. Vicente Guerrero Cd. Valles 2VQU-0284/19	X			2019		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0132/2019	Jardín de Niños Particular Alegria Infantil DQQU-0950/19	X			2019		DV	2	X		X	X		22
SEER/12.5/0133/2020	Esc. Sec. Of. Profr. José Ciriaco Cruz DQQU-0971/19	X			2020		DV	2	X		X	X		83
SEER/12.5/0134/2020	Jardín de Niños Oficial María Leos Hernández 4VQU-0187/19	X			2020		DV	2	X		X	X		12
SEER/12.5/0135/2020	Escuela Preparatoria José César Cruz Sandoval 1VQU-0103/19	X			2020		DV	2	X		X	X		85
SEER/12.5/0136/2020	Escuela Preparatoria Juan Gregorio Salinas Fuente DQQU-0947/19	X			2020		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0137/2020	Becene DQQU-0657/19	X			2020		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0138/2020	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez Cervantes 1VQU-720/19	X			2020		DV	2	X		X	X		80
SEER/12.5/0139/2020	Preparatoria Lic. Jesús Silva Herzog DQQU-009/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0140/2020	Colegio Martín Luther King Primaria DQQU-0038/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0141/2020	Jardin de Niños Oficial La Pajarita DQQU-0067/2020	X			2020	2020	DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0142/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0018/20	X			2020		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0143/2020	Escuela Primaria Instituto Cultural Liceo del Potosi DQQU-0075/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		34
SEER/12.5/0144/2020	Escuela Primaria Colegio Juan Jacobo Rousseau DQQU-0065/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		39
SEER/12.5/0145/2020	Instituto Salesiano Carlos Gomez DQQU-0167/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		11
SEER/12.5/0146/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0079/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		37
SEER/12.5/0147/2020	Colegio Particular Instituto Lizardi Secundaria DQQU-0116/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0148/2020	Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0143/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		38
SEER/12.5/0149/2020	Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0256/19	X			2020		DV	2	X		X	X		41
SEER/12.5/0150/2020	Esc Preparatoria Prof. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-0720/19	X			2020		DV	2	X		X	X		28
SEER/12.5/0151/2020	Escuela Secundaria Oficial Jose Ciriaco Cruz DQQU-0580/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		24
SEER/12.5/0152/2020	JN Profra. Maria Guadalupe Martinez de Soto DQQU-0168/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0153/2020	JN Profra. Gloria Lozano Enriquez DQQU-180/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		20
SEER/12.5/0154/2020	Escuela Primaria Juana Maria Vazquez Salzar 2VQU-0164/20	X			2020		DV	2	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0155/2020	Escuela Primaria Amador Villalobos DQQU-0473/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0156/2020	Esc Secundaria Solidaridad DQQU-0539/2020	X			2020		DV	2	X		X	X		19
SEER/12.5/0157/2020	Jefatura 1 de Educación Primaria 2VQU-0284/19	X			2020		DV	2	X		X	X		9
SEER/12.5/0158/2021	Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval DQQU-0008/2021	X			2021		DV	2	X		X	X		13
SEER/12.5/0159/2021	Escuela Secundaria Arete Lomas DQQU-0187/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		17
SEER/12.5/0160/2021	Instituto San Rafael DQQU-0654/2020 (Primaria)	X			2021		DV	2	X		X	X		14
SEER/12.5/0161/2021	Jardin de Niños Carrusel 1VQU-0442/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		35
SEER/12.5/0162/2021	Escuela Preparatoria Profra. Margarita Cardenas Renteria DQQU-0264/19	X			2021		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0163/2021	Escuela Primaria Of. Aquiles Serdan DQQU-0185/2020	X			2021		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0164/2021	Colegio Militarizado Heroes de Chapultepec 4VQU0068/21	X			2021		DV	2	X		X	X		18
SEER/12.5/0165//2021	Colegio Americano Howard Garner DQCA-0119/21	X			2021		DV	2	X		X	X		27
SEER/12.5/0166//2021	Colegio Sec Sembradores de Amistad DQQU-0362/21	X			2021		DV	2	X		X	X		44
SEER/12.5/0167//2021	Esc Prim Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0439/21	x			2021		DV	2	X		X	X		32
SEER/12.5/0168/2021	Esc. Sec. Oficial Ing. Camilo Arriaga Vesp. Dqqu-0464/21	X			2021		DV	2	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Noviembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0169/2021	Esc. Prim. Part. "Sembradores de amistad" DQQU-0458/21	X			2021		DV	2	X		X	X		16
SEER/12.5/0170/2021	Esc Prep "Jose Antonio Perez Lopez" 4VQU-0111/2021	x			2021		DV	2	X		X	X		31
SEER/12.5/0171/2021	Esc Secundaria "Solidaridad" DQQU-0557/2021	X			2021		DV	2	X		X	X		11

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Virginia Martínez Serna/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

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 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2019	Dirección de Servicios Administrativos. Relación de bienes asignados	X			2019		3	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

enero-diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Dirección General. Solicitudes y vales de material y suministros	X		X	2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/5.4/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos/Recursos materiales.	X		X	2021		1	1	X			X		2
	Abastecimiento de material de trabajo													

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Investigación Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Dirección de Servicios Educativos/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Planeación y Evaluación/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General/oficios varios	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2020	Dirección General/solicitud de permisos económicos	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Investigación Educativa/correspondencia interna	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2021	Dirección de Servicios Administrativos /oficios varios	X			2021	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Dir. de Serv. Educativos. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General. Oficios, memorándums y documentos varios	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Investigación Educativa. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Dir. de Servicios Administrativos. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Dir. de Planeación y Evaluación. Oficios, memos y doctos. varios	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega - Recepción Formatos FER	X			2021			3	7	X		X		48

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana 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



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/001/2020	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/002/2020	Centro de Maestros San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/003/2020	Calendario Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/004/2020	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2020	2021	1	1	X			X		220
SEER/ 10.1/005/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/006/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/ 10.1/007/2020	Normas Disciplinarias	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/008/2020	Registro de Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/009/2020	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/ 10.1/0010/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0011/2020	Indicadores de Gestión	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0012/2020	Guía de Archivo en Trámite	X			2020	2021	1	1	X			X		102
SEER/ 10.1/0013/2020	Permisos Económicos de Personal	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0001/2021	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		10

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0002/2021	Calendario Escolar	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2021	Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares	X			2021		1	1	X			X		44
SEER/ 10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/ 10.1/0005/2021	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2021		1	1	X			X		51
SEER/ 10.1/0006/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0007/2021	Registro de Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0008/2021	SEGE (Correspondencia recibida y despachada)	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/ 10.1/0009/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0010/2021	Justificaciones de Inasistencias	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/ 10.1/0011/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/ 10.1/0012/2021	Manual de Identidad 2021-2027	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/ 10.1/0013/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/ 10.1/0014/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0015/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0016/2021	Correspondencia Externa	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0017/2021	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0018/2021	Centro de Maestros San Luis II	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas	X			2020	2021	1	5				X	X	17
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas	X			2021		1	5				X	X	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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	Evaluaciones a alumnos de educación primaria y secundaria	X			2021			1	5	X		X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2/001/2020	Administración y servicio de Archivo, Expedición de Oficios	X			2020	2021	4	3	X		X	X		14
SEER/10.2/002/2020	Administración y servicio de Archivo, Guía e Inventario Documental	X			2020	2021	4	3	X		X	X		16
SEER/10.2/001/2021	Administración y servicio de Archivo, Expedición de Oficios	X			2021		4	3	X		X	X		47
SEER/10.2/002/2021	Administración y servicio de Archivo, Guía e Inventario Documental	X			2021		4	3	X		X	X		11

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 de 2021
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información	X			2020	2021	1	2	X			X		10
SEER/12.2/0001/2021	Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información	X			2021		1	2	X			X		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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia Enviada y Recibida	X			2021		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		5	5	X				X	2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manual de Organización	X			2020		5	5	X			X		12

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2020	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2021		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/002/2020	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2021		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/003/2020	Constancias y Dictámenes	X			2021		4	6	X		X	X		228
SEER/12.7/004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	X			2005		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	X			2001		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	X			1998	2016	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	X			1999		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		36

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/153/2001	Flores Pérez Mónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER712.7/155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/159/2000	Franco Torres Felipe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/161/1998	Gaitán Uresti José (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	X		X	X		8

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		23

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER712.7/257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	X		X	X		41

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/319/1998	Martínez González Francisco (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2016	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/322/2001	Martínez González María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/326/1999	Martínez Hernández Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		14

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

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/376/1999	Moreno Hernández María	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/378/2002	Mújica Rodríguez Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X		X	X		43
SEER/12.7/384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	X		X	X		25

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2008		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/394/1998	Olivares Rivera Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/399/2001	Onofre Ramíez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		15

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	x			2011		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/423/2001	Pérez Figueroa Crispina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/425/1999	Pérez Figueroa María Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/430/1998	Pérez Padrón Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2018	4	6	X		X	X		14

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/453/2000	Ramírez Guerrero Susana (Concluyó el proceso en el programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		2

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/468/2005	Reséndiz Tristán Judtih	x			2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2008	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		8

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X		X	X		21

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		19
SERR/12.7/546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/547/2006	Sánchez Muñoz David	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	X		X	X		17

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/572/1999	Tenorio Medina María Gloria (Concluyó el proceso en el Programa9	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/574/1999	Torres Infante María Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X		X	X		14
SEER712.7/578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		4

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero -Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonora Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/614/1998	Vela Charqueño María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/617/1999	Velázquez Rodríguez Clea (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		29

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos													
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2002		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/630/2002	Zarazúa Hernández Ana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2016	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/632/2005	Zavala Orta Jorge (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/634/1999	Zertuche Méndez María Lucila (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016		4	6	X		X	X		228
SEER/12.7/640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	X		X	X		14

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		13

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/694/2016	Múgica Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		14

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Servicio Profesional Docente												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2020	2021	1	1	X			X		185
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2020	Solicitudes de Material	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2020	2021	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0005/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2020	Coordinación de Tutorías de la S.E.G.E.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2020	Nombramientos de docentes del S.E.E.R.	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0001/2021	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2021		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2021	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2021		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0004/2021	Solicitudes de Material	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0006/2021	Inconformidades de Docentes	X			2021		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0007/2021	Actas de cierres de procesos	X			2021		1	1	X			X		15

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Servicio Profesional Docente												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0008/2021	Formatos estadísticos	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.8/0001/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Especial	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		29
SEER/12.8/0002/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Preescolar	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		60
SEER/12.8/0003/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Primaria	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		100
SEER/12.8/0004/2020	Expedientes de Tutoría de Educación Secundaria	X			2020	2021	DV	3	X		C	X		49
SEER/12.8/0001/2021	Discos compactos	X			2021		DV	3	X		C	X		7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Carlos Lara Piña, Coordinador

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2020	Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		3
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/001/2020	CEGAIP	X			2020	2021	DV	1	X		X	X		96
SEER/9.3/0001/2021	CEGAIP	X			2021		DV	1	X		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

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/003/2020	SNTE	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Solicitud de Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		61
SEER/10.1/005/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/006/2020	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/007/2020	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X			2020	2021	1	1	X			X		100
SEER/10.1/0001/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0003/2021	SNTE	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0004/2021	Solicitud de Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0005/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0006/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0007/2021	Contraloría	X			2021		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Rosario Medellín Medina, Secretaria

 Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

 Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0008/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2021	Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0010/2021	Reuniones de Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/001/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	DV	1	X			X		10
SEER/11.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		DV	1	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/002/2020	Consejos de Participación Social	X			2020	2021	5	1	X			X		35
SEER/11.2/0001/2021	Consejos de Participación Social	X			2021		5	1	X			X		37
SEER/11.2/0002/2021	Asociaciones de Padres de Familia	X			2021		5	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X			X		7
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	5	X		X	X		54
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X	X		64

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.15 Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.15/001/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	3	1	X		X	X		11
SEER/11.15/0001/2021	Departamento de Planeación	X			2021		3	1	X		X	X		38

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/002/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			18
SEER/12.1/003/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	4	6	X		X			2
SEER/12.1/004/2020	Cooridnaciones de Educuón Básica	X			2020	2021	4	6	X		X			12
SEER/12.1/005/2020	Departamento de Educación Inicial	X			2020	2021	4	6	X		X			22
SEER/12.1/006/2020	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2020	2021	4	6	X		X			36
SEER/12.1/007/2020	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2020	2021	4	6	X		X			165
SEER/12.1/008/2020	Departamento de Educación Primaria 1	X			2020	2021	4	6	X		X			109
SEER/12.1/009/2020	Departamento de Educación Primaria 2	X			2020	2021	4	6	X		X			83
SEER/12.1/0010/2020	Departamento de Educación Primaria 3	X			2020	2021	4	6	X		X			67
SEER/12.1/011/2020	Departmaento de Educación Secundaria	X			2020	2021	4	6	X		X			102
SEER/12.1/012/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	4	6	X		X			54
SEER/12.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		4	6	X		X			81
SEER/12.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			65

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		4	6	X		X			6
SEER/12.1/0004/2021	Coordinaciones de Educación Básica	X			2021		4	6	X		X			6
SEER/12.1/0005/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		4	6	X		X			96
SEER/12.1/0006/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		4	6	X		X			107
SEER/12.1/0007/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2021		4	6	X		X			99
SEER/12.1/0008/2021	Departamento de Educación Primaria 1	X			2021		4	6	X		X			84
SEER/12.1/0009/2021	Departamento de Educación Primaria 2	X			2021		4	6	X		X			88
SEER/12.1/0010/2021	Departamento de Educación Primaria 3	X			2021		4	6	X		X			90
SEER/12.1/0011/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		4	6	X		X			101
SEER/12.1/0012/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		4	6	X		X			45

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	2	X		X	X		2
SEER/12.2/0001/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021		1	2	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2020	Derechos Humanos	X			2020	2021	DV	2	X		X	X		199
SEER/12.5/0001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		135

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0001/2021	Carrera administrativa	X			2021		4	6	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2020	Programa de Convivencia Escolar	X			2020	2021	5	5	X			X		9
SEER/13.1/002/2020	Programa Escuela y Salud	X			2020	2021	5	5	X			X		64
SEER/13.1/003/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	5	5	X			X		15
SEER/13.1/004/2020	Programa Nacional de Inglés	X			2020	2021	5	5	X			X		1
SEER/13.1/0001/2021	Programa de Convivencia Escolar	X			2021		5	5	X			X		21
SEER/13.1/0002/2021	Programa Escuela y Salud	X			2021		5	5	X			X		172
SEER/13.1/0003/2021	Programa Nacional de Inglés	X			2021		5	5	X			X		19
SEER/13.1/003/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		5	5	X			X		23

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	2	2	X			X		16
SEER/14.1/0001/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		2	2	X			X		176

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2020	Convocatorias	X			2020	2021	2	2	X			X		23
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		2	2	X			X		80

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.1/0001/2020	Material	X			2020	2021	3	2	X			X		7
SEER/5.1/0001/2021	Material	X			2021		3	2	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Atención al Público	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0002/2020	Contraloría Social	X			2020	2021	1	1	X			X		119
SEER/10.1/0003/2020	Varios	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0001/2021	Atención al Público	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2021	Centros de Salud	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2021	Varios	X			2021		1	1	X			X		56

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación 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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 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	Archivo	X			2021		4	3	X			X		11

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X		X	X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2020	Incidencias Esc. Ignacio Ramírez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		22
SEER/13.1/0002/2020	Incidencias Esc. Leona Vicario - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		13
SEER.13.1/0003/2020	Incidencias Esc. Mariano Arista - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		29
SEER/13.1/0004/2020	Incidencias Esc. Porfirio Vega Sánchez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		2
SEER/13.1/0005/2020	Incidencias Esc. Profr. José Mariano Jiménez - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		17
SEER/13.1/0006/2020	Incidencias Esc. Profr. Macedonio Acosta - PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		4
SEER/13.1/0007/2020	Nutrición PETC	X			2020	2021	5	5	X			X		9
SEER/13.1/0008/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	5	5	X			X		3
SEER/13.1/0009/2020	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2020	2021	5	5	X			X		100
SEER/13.1/0010/2020	Reintegros	X			2020	2021	5	5	X			X		105

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2020	Convocatorias	X			2020	2021	DV	2	X			X		22
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		29

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ELABORÓ Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ Mtra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria Secundaria y Especial Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

ELABORÓ Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ Mtra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

ELABORÓ Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ Mtra. Maria Teresa del Carmen Hernandez Gonzalez Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL, CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Includes one row of data for SEER/14.2/0001/2020.

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Seguimiento del aprendizaje a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		117
SEER/10.1/030/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		84
SEER/10.1/031/2020	Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/032/2020	Viaticos	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/033/2020	Zonas	X			2020	2021	1	1	X			X		103
SEER/10.1/001/2021	Cedie No. 1	X			2021		1	1	X					91
SEER/10.1/002/2021	Cedie No. 2	X			2021		1	1	X					110
SEER/10.1/003/2021	Cedie No. 3	X			2021		1	1	X					76
SEER/10.1/004/2021	Cedie No. 4	X			2021		1	1	X					53
SEER/10.1/005/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2021		1	1	X					55
SEER/10.1/006/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2021		1	1	X					56
SEER/10.1/007/2021	Cedie No. 6	X			2021		1	1	X					39
SEER/10.1/008/2021	Cedie No. 7	X			2021		1	1	X					61
SEER/10.1/009/2021	Cedie No. 8	X			2021		1	1	X					20

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/010/2021	Cedie No. 9	X			2021		1	1	X					64
SEER/10.1/011/2021	Consejo Técnico	X			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/012/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					4
SEER/10.1/013/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X					2
SEER/10.1/014/2021	Dentistas	X			2021		1	1	X					15
SEER/10.1/015/2021	Departamento de control Escolar	X			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/016/2021	Departamento de Educ. Inicial	X			2021		1	1	X					24
SEER/10.1/017/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X					14
SEER/10.1/018/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X					24
SEER/10.1/019/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X					39
SEER/10.1/020/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X					41
SEER/10.1/021/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X					71
SEER/10.1/022/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					325
SEER/10.1/023/2021	Dif	X			2021		1	1	X					4
SEER/10.1/024/2021	Fumigación	X			2021		1	1	X					7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/025/2021	Informe	X			2021		1	1	X					29
SEER/10.1/026/2021	Inspectoras	X			2021		1	1	X					127
SEER/10.1/027/2021	Plan Anual	X			2021		1	1	X					72
SEER/10.1/028/2021	Pases de salida	X			2021		1	1	X					7
SEER/10.1/029/2021	Premios	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/030/2021	Protección Civil	X			2021		1	1	X					5
SEER/10.1/031/2021	Reportes	X			2021		1	1	X					29
SEER/10.1/032/2021	Sege	X			2021		1	1	X					15
SEER/10.1/033/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X					27
SEER/10.1/034/2021	Zonas	X			2021		1	1	X					13

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadísticas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas Oficio	X			2020	2021	1	5	X			X		43
SEER/11.5/002/2020	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2020	2021	1	5	X			X		57
SEER/11.5/003/2020	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2020	2021	1	5	X			X		59
SEER/11.5/004/2020	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2020	2021	1	5	X			X		54
SEER/11.5/005/2020	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2020	2021	1	5	X			X		42
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Oficio	X			2021		1	5	X					50
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2021		1	5	X					73
SEER/11.5/003/2021	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2021		1	5	X					67
SEER/11.5/004/2021	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2021		1	5	X					50
SEER/11.5/005/2021	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2021		1	5	X					42

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	CEDIE No. 3 Documentación	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2020	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/003/2020	Consejos Escolares de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/005/2020	Departamento Inicial	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/006/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/007/2020	Dirección de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/008/2020	Dirección Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/009/2020	Inspección Documentos	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/010/2020	Inspección Memorandums	X			2020	2021	1	1	X			X		174
SEER/10.1/011/2020	Inspección Oficios	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/012/2020	Movimiento de alumnos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/013/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/014/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		64

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	CEDIE No. 3 Documentación	X			2021		1	1	X					11
SEER/10.1/002/2021	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/003/2021	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/004/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					107
SEER/10.1/005/2021	Descuentos	X			2021		1	1	X					9
SEER/10.1/006/2021	Departamento de Educación Inicial	X			2021		1	1	X					109
SEER/10.1/007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X					26
SEER/10.1/008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					7
SEER/10.1/009/2021	Entrega recepción Inspección	X			2021		1	1	X					84
SEER/10.1/010/2021	Inspección Memorandums	X			2021		1	1	X					245
SEER/10.1/011/2021	Inspección Oficinos	X			2021		1	1	X					7
SEER/10.1/012/2021	Inspección Pases de salida	X			2021		1	1	X					306
SEER/10.1/013/2021	Movimiento de personal	X			2021		1	1	X					12
SEER/10.1/014/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	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

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Transparencia	X			2021		1	1	X					13

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	EI	X			2020	2021	1	5	X			X		97
SEER/11.5/002/2020	911	X			2020	2021	1	5	X			X		91
SEER/11.5/003/2020	Estadística Inicial	X			2020	2021	1	5	X			X		57
SEER/11.5/004/2020	Estadística Preescolar	X			2020	2021	1	5	X			X		58
SEER/11.5/001/2021	911	X			2021		1	5	X			X		7
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas	X			2021		1	5	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Oficios de Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		93
SEER/10.1/017/2020	Plataforma de Transparencia Nacional	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/018/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/019/2020	Tarjetas	X			2020	2021	1	1	X			X		53
SEER/10.1/020/2020	Viaticos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/001/2021	Agenda de Reunión	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/002/2021	Bitacora de Recepción de Documentos	X			2021		1	1	X					20
SEER/10.1/003/2021	CEDIE No. 2 Documentación	X			2021		1	1	X					33
SEER/10.1/004/2021	CEDIE No. 4 Documentación	X			2021		1	1	X					50
SEER/10.1/005/2021	CEDIE No. 6 Documentación	X			2021		1	1	X					26
SEER/10.1/006/2021	CEDIE No. 7 Documentación	X			2021		1	1	X					21
SEER/10.1/007/2021	CEDIE No. 9 Documentación	X			2021		1	1	X					54
SEER/10.1/008/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X					56
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X					6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/010/2021	Deducciones	X			2021		1	1	X					25
SEER/10.1/011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X					27
SEER/10.1/012/2021	Memorandum de Departamento	X			2021		1	1	X					178
SEER/10.1/013/2021	Memorandum de Inspección	X			2021		1	1	X					59
SEER/10.1/014/2021	Oficios de Departamento	X			2021		1	1	X					42
SEER/10.1/015/2021	Oficios de Inspección	X			2021		1	1	X					34
SEER/10.1/016/2021	Plataforma Nacional	X			2021		1	1	X					28
SEER/10.1/017/2021	Protocolos COVID	X			2021		1	1	X					6
SEER/10.1/018/2021	Tarjetas	X			2021		1	1	X					26
SEER/10.1/019/2021	Viaticos	X			2021		1	1	X					6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadísticas Inicial	X			2020	2021	1	5	X			X		156
SEER/11.5/002/2020	Estadísticas Preescolar	X			2020	2021	1	5	X			X		136
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Inicial	X			2021		1	5	X					143
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas Preescolar	X			2021		1	5	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 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

Período que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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		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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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		3	7	X		X	X		11

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0002/2020	Coord. Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		129
SEER/10.1/0003/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		101
SEER/10.10004/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		194
SEER/10.1/0005/2020	Aprende en Casa	X			2020	2021	1	1	X			X		168
SEER/10.1/0006/2020	Exhortos	X			2020	2021	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0007/2020	PRONI	X			2021	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0008/2020	Control Escolar	X			2021	2021	1	1	X			X		94
SEER/10.1/0009/2020	Estadística	X			2021	2021	1	1	X			X		49
SEER/10.1/0010/2020	Libros de Texto	X			2021	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2020	PEIE	X			2021	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0012/2020	Dirección General	X			2021	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2020	FER 2015-2021	X			2021	2021	1	1	X			X		58
SEER/10.1/0014/2020	Eventos Especiales	X			2021	2021	1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0016/2020	Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0017/2020	Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0018/2020	Educación Física	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0019/2020	DASEB	X			2020	2021	1	1	X			X		49
SEER/10.1/0020/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0021/2020	Asociacion Padres de Familia	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2020	CTE	X			2020	2021	1	1	X			X		105
SEER/10.1/0023/2020	Organo Interno de Control	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0024/2020	Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2020	Preinscripciones 2021-2022	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2020	Estímulos y Recompensas	X			2020	2021	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0027/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0028/2020	Practicas Profesionales	X			2020	2021	1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2021	CTE	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2021	DASEB	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		325
SEER/10.1/0007/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2021	Asociación Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0010/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0011/2021	Cambios de Domicilio de Inspecciones	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2021	Consejo Técnico Consultivo	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2021	Becas	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Cultura	X			2021		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0016/2021	Educación Física y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0017/2021	Revisión de Libros Contables	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2021	Estímulos y recompensas	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2021	Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0021/2021	Recursos materiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2021	Recursos humanos	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0023/2021	Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0024/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

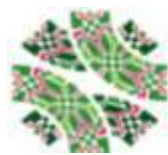
Nombre, Cargo y Firma

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/10.1/0001/2020	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2020	2021	1	1	x			x		114
SEER/10.1/0002/2020	Zona 01 Preescolar	x			2020	2021	1	1	x			x		96
SEER/10.1/0003/2020	Subdireccion de Educacion Basica	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0004/2020	Direccion General	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2021		1	1	x			x		68
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2021		1	1	x			x		124
SEER/10.1/0003/2021	Direccion General	x			2021		1	1	x			x		3

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2020	Jefatura	x			2020	2021	1	1	x			x		100
SEER/10.1/0003/2020	Inspección	x			2020	2021	1	1	x			x		95
SEER/10.1/0004/2020	EST,RH,PP,IP, Jardines de niños particulares	x			2020	2021	1	1	x			x		56
SEER/10.1/0005/2020	EST,RH,PP,IP, Jardines de niños Oficiales y Municipales	x			2020	2021	1	1	x			x		86
SEER/10.1/0006/2020	CEZ UA	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0003/2021	Jefatura	x			2021		1	1	x			x		71
SEER/10.1/0004/2021	Inspección	x			2021		1	1	x			x		58

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredó Chávez. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021-2022	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/002/2021-2022	Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/003/2021-2022	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2021		1	1	X			X		184
SEER/10.1/004/2020-2021	Inspección 03 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		182
SEER/10.1/005/2021-2022	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2021-2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/007/2020-2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/008/2021-2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/009/2021-2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 04 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/002/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/003/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/004/2020	Departamento 1 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/005/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/006/2020	Subdirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		42
SEER/10.1/007/2020	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/009/2020	Formatos estadísticos, RH, IP, EST, CEZ, UA	X			2020	2021	1	1	X			X		66
SEER/10.1/001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/003/2021	Subdirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		64
SEER/10.1/004/2021	Departamento 1 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/006/2021	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2021		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/008/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

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/10.1/001/2020	PRONI	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia General	X			2020	2021	1	1	X			X		273
SEER/10.1/003/2020	Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/005/2020	Dirección General y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/006/2020	CEGAIP	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/007/2020	Convocatorias y Talleres	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/008/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/009/2020	Evaluación Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		47
SEER/10.1/010/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/011/2020	Consejo de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/012/2020	Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2020	Correspondencia General (dos)	X			2020	2021	1	1	X			X		119
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia General	X			2021		1	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 a Diciembre 2021

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/10.1/0002/2021	Convocatorias y Talleres	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0004/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0005/2021	Departamento BECAS	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0006/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0007/2021	Participación Social REPASE	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadísticas	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Educ. Física	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0011/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		141
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2021	Subdirección Básica	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0015/2021	Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Período que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/002/2020	CEGAIP	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/003/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		27
SEER/10.1/004/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/005/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		127
SEER/10.1/006/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		49
SEER/10.1/007/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/008/2020	Estadística 911.1 de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		458
SEER/10.1/009/2020	Formatos EST, RH, PP, IP, de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		56
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		133
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0005/2021	CEGAIP	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0008/2021	Estadística 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		55

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental	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
_____ María Guadalupe Hernández Mèndez, Administrativo	_____ Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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		1	1	X			X		10

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
<hr/> María Guadalupe Hernández Mèndez, Administrativo	<hr/> Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Preinscripciones	x			2020	2021	1	1	x			x		21
SEER/10.1/016/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/018/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/019/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/020/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/021/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/022/2020	Oficios de solicitud de Incorporación	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/023/2020	Manual de Procedimientos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/024/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/025/2020	Seguimiento de aprendizaje a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		76
SEER/10.1/026/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/027/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/028/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		83

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/030/2020	Premios Estatal y Municipales 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/031/2020	REPASE	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/032/2020	Auditoría 2021	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/033/2020	Jornadas de Observación y Práctica	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/034/2020	Estímulo de Aprovechamiento Académico en el Aula 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/035/2020	Planificador 2021-2022	X			2020		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		92
SEER/10.1/0004/2021	Libros de Texto	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Jornadas de Observación y Práctica	X			2021		1	1	X			X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0008/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Comité de Participación y Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física y Educativa	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2021	Tarjeta Informativa	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0017/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0018/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0021/2021	Reuniones de Consejo Técnico	X			2021		1	1	X			X		8

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

Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0022/2021	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Plataforma del Sistema de Monitoreo	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0026/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0027/2021	Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0028/2021	Inspección y Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0029/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0030/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0031/2021	Declaración Patrimonial	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0032/2021	Manual de Organización y Procedimientos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0033/2021	Academias de Educación Artísticas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0034/2021	Entrega Recepción	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0035/2021	Unidad de Transparencia	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

Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Preescolar 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0036/2021	Sección 52 del S.N.T.E.	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0037/2021	Relación de las Zonas con nueva ubicación y Baja de Reloj Checador	X			2021		1	1	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 Maria Guadalupe Hernández Méndez, Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Juana María Salazar Cardoza, Jefa del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero - diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, 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/10.1/001/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/002/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/003/2020	Inspección 08 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		80
SEER/10.1/004/2020	Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/005/2020	CTE	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/006/2020	Educación en casa	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/007/2020	Estadística Inicio de cursos	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Educ.Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		84
SEER/10.1/009/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/010/2020	Estadística de Primer periodo	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/011/2020	Servicio Profesional docente	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/012/2020	Estadística de Fin de Cursos	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0001/2021	Departamento Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0002/2021	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2021		1	1	X			X		78

ABREVIATURAS:

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

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

L.E.P. Laura Olivia Solís Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

ELABORÓ
Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.E.P. Laura Olívia Solís Arroyo, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0005/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0006/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0008/2020	Reportes de Seguimiento a Distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		77
SEER/10.1/0009/2020	Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0011/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0013/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0014/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		8

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. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0016/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0017/2020	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2020	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0019/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0020/2020	Programa de Salud	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/021/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0022/2020	Proyecto de supervisión y acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0023/2020	Convocatorias	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0024/2021	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0025/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0026/2021	Comisión Nacional de Derechos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0027/2021	Regreso a Clases	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0001/2021	Consejo Técnico Escolar 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2021	Consejos Escolares de Participación Social	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Comité de Salud Escolar	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2021	Acuerdos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Programa de Salud	X			2021		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0010/2021	Regreso a Clases Seguro	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2021	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0017/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0018/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0019/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0020/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0022/2021	Cursos y Talleres 2020 - 2021	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0023/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2021	Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0026/2021	Recursos Financieros	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0027/2021	Eventos Especiales	X			2021		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020


INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0005/2021	Plataforma PEIE	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/011/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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 Muebles, Equipo de Cómputo	X			2021		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

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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 Materiales y Suministros	X			2021		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. 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 del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/002/2020	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/003/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/004/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/005/2020	Departamento de Planeación	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/008/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/009/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/011/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		72
SEER/10.1/012/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/013/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/014/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		51
SEER/10.1/015/2020	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		6

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/017/2020	Inspección 11 de Educación Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/018/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/019/2020	Departamento de Educación Física	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/020/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/021/2020	Departamento de Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Archivo	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0011/2021	Coordinación de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2021	Inspección 11 de Educación Preescolar	X			2021		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Becas	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Guadalupe González González Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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/10.1/001/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/002/2020	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/003/2020	Centro de Maestros San Luis II	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		54
SEER/10.1/005/2020	Departamento 2 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/006/2020	Inspección Zona 12	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/007/2020	Depto. Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/008/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/011/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/012/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/013/2020	Coordinación de Educación Inicial	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/014/2020	Programa Nacional de Ingles	X			2020	2021	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Arelí Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Cultura y Deportes	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2021	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2021	Depto Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2021	Depto. Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2021	Depto. 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2021	Inspección 12 Preescolar	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0012/2021	Depto. Estadísticas	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Depto. Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Depto. Técnico Pedagógico	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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Arelí Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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		1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Areli Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12 Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Arelí Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de insumos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/5.4/0002/2020	Solicitud de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/5.4/0003/2020	Solicitud de Material	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		153
SEER/10.1/0002/2020	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0003/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		101
SEER/10.1/0004/2020	Departamento 2 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0005/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		147
SEER/10.1/0006/2020	Centro de Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2020	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0008/2020	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0010/2020	Cuota de Supervisión y Vigilancia	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2020	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0012/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2020	PEIE	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2020	Exhortos Legislativos	X			2020	2021	1	1	X			X		63

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Programa de Salud	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0016/2020	Dirección de Cultura y Deportes	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0018/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0020/2020	Coordinación de Eventos Especiales	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2020	Departamento de Educación Especial (CRIE)	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0022/2020	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0203/2020	Preinscripciones	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2020	Sistema Nacional de Evaluación y Monitoreo del Regreso a Clases	X			2020	2021	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0025/2020	Reportes de Seguimiento a distancia	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0026/2020	Plan Anual	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0027/2020	REPASE	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0028/2020	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2020	2021	1	1	X			X		1

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2020	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0030/2020	Organo Interno de Control	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0031/2020	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2020	Programa PRONI	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0001/2021	REPASE	X			2021		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2021	PEIE	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2021	Departamento 2 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2021	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0010/2021	Expediente Técnico	X			2021		1	1	X			X		5

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	C.R.I.E Vespertino	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0015/2021	Asociación de Padres de Familia	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2021	Infraestructura Física Educativa	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0018/2021	Supervisión y Vigilancia	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2021	Organo Interno de Control	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2021	Oficina de Enlace Educativo	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0023/2021	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0024/2021	Programa de Salud	X			2021		1	1	X			X		2

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

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Departamento de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0025/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 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/10.1/0001/2020	Subdirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2020	Zona Escolar 02	X			2020	2021	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0003/2020	Zona Escolar 01	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2020	Documentos Recibidos	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2020	Zona Escolar 13	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2020	Zona Escolar 03	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2020	Oficios Solicitud Urgente	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2020	Tarjetas de Personal	X			2020	2021	1	1	X			X		102
SEER/10.1/0009/2020	Fundación RTM	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2020	Zona Escolar 14	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2020	Zona Escolar 10	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2020	Oficios Enviados	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2020	Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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/10.1/0015/2020	Convocatorias	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2020	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2020	Unidad de Transparencia	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2020	Actas y Acuerdos	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2020	Nombramientos	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0021/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0002/2021	Tarjetas de Personal	X			2021		1	1	X			X		96
SEER/10.1/0003/2021	Solicitud de Informes	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0004/2021	Notificaciones CCT	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 01	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 16	X			2021		1	1	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

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/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		283
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2021	Oficios y Memorandums Jefatura	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	Zona Escolar 03	X			2021		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0015/2021	Zona Escolar 13	X			2021		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0016/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Zona Escolar 02	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0018/2021	Zona Escolar 10	X			2021		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0019/2021	Clausura y Rectificación	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0020/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz 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

SEER-DSA-DA-IDAT



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/10.1/0021/2021	Organismo Interno de Control	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Olaneación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Zona Escolar 14	X			2021		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Comunicación Social	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2021	Departamento de Educación Básica Física	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0026/2021	Pases de Salida	X			2021		1	1	X			X		20

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz 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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, 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			2020	2021	1	1	X			X		195

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, 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/10.1/002/2020	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		115
SEER/10.1/003/2020	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		125
SEER/10.1/004/2020	Julian de los Reyes	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/005/2020	Angelita Martinez	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/006/2020	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2020	2021	1	1	X			X		50
SEER/10.1/007/2020	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/008/2020	Francisco I. Madero	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/009/2020	J. Antonio Ponce	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/010/2020	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/011/2020	Colegio Karol Wojtyla	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/012/2020	Montreal Instituto Pedagogico	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/013/2020	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/014/2020	El Mundo Einstein	X			2020	2021	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Colegio Mahatma Gandhi	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	Instituto Pedagógico Libertad	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2021	Julian de los Reyes	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2021	Angelita Martinez	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2021	Jose María Morelos y Pavon	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2021	Francisco I. Madero	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Loren Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, 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/10.1/0012/2021	J. Antonio Ponce	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00016/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00017/2021	El Mundo Einstein	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00018/2021	Colegio Mahatma Gandhi	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

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

VALIDÓ

Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

 Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		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 | | |

ELABORÓ

VALIDÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Profra. Dolores Alvarado Arellano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

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		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

<p>Valoración Documental</p> <p>A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable</p>	<p>Plazos de Conservación</p> <p>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> <p>P: Pública R: Reservada C: Confidencial</p>	<p>Destino Final</p> <p>B: Baja AH: Archivo Histórico</p>
---	--	---	---

ELABORÓ

VALIDÓ

Margarita Pascual Gonzalez , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		115
SEER/10.1/002/2020	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		125
SEER/10.1/003/2020	Aurelio Manrique	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/004/2020	Aquiles Serdan	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/005/2020	Aurelio Manrique	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/006/2020	Primo Feliciano Vealquez	X			2020	2021	1	1	X			X		50
SEER/10.1/007/2020	Francisco C. Rodriguez	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/008/2020	Miguel Hidalgo	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/009/2020	Francisco Murguia	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/010/2020	Profr. Jesús Ramón Álvarez	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/011/2020	Profr. Jesús Ramón Álvarez	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/012/2020	Colegio Telpochcalli	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/013/2020	Colegio Inst. Pedagógico San Rafael	X			2020	2021	1	1	X			X		4

SEER/10.1/014/2020	Colegio Anne Sullivan	X			2020	2021	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			

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 2021
-------------------------------	------------------------

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/10.1/015/2020	Colegio Francisco Marquez	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		19

SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2021	Aurelio Manrique	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2021	Aquiles Serdan	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Aurelio Manrique	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Primo Feliciano Velazquez	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2021	Francisco C. Rodriguez	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2021	Miguel Hidalgo	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Francisco Murguía	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

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 2021

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/10.1/0013/2021	Profr. Jesús Ramón Álvarez	X			2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2021	Profr. Jesús Ramón Álvarez	X			2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2021	Colegio Telpochcalli	X			2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2021	Colegio Inst. Pedagógico San Rafael	X			2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Telpochcalli	X			2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Anne Sullivan	X			2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Francisco Marquez	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

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 2021

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/5.3/0001/2021	Estadística 911	X			2021		1	1	X			X		195

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
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 2021
------------------------	------------------------

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		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 2021
------------------------	------------------------

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/10.1/001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	3	3	X			X		50
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



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		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativosd
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/10.1/001/2020	Consejos Técnicos Escolares	X			2020	2021	1	1	X			X		33
SEER/10.1/002/2020	Departamento de Becas	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/005/2020	Departamento de Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/008/2020	DIF Municipal	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/010/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/011/2020	Directores de Escuelas	X			2020	2021	1	1	X			X		25
SEER/10.1/012/2020	Documentos Sistema Transferido	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/013/2020	Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/014/2020	Escuelas de la Zona	X			2020	2021	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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativosd												
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/10.1/015/2020	Escuelas de Tiempo Completo	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/016/2020	Estadísticas	X			2020	2021	1	1	X			X		123
SEER/10.1/017/2020	Gestión y Supervisión	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/018/2020	Guía e Inventario de Archivo	X			2020	2021	1	1	X			X		46
SEER/10.1/019/2020	Incapacidades Médicas	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/020/2020	Inscripción	X			2020	2021	1	1	X			X		120
SEER/10.1/021/2020	Inventario Muebles e inmuebles	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/022/2020	Inventario Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	1	1	X			X		85
SEER/10.1/023/2020	Movimientos de Alumnos	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/024/2020	Presidencia Municipal	X			2020	2021	1	1	X			X		33
SEER/10.1/025/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		89
SEER/10.1/026/2020	Urse	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



POTOSÍ

SEER

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativosd
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/10.1/0003/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Educación Especial	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Departamento Jefatura 1	X			2021		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0011/2021	Unidad de Informática	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT





INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativosd												
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		3	2	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

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



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		1	5	X			X		246

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre-2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 013 Departamento 01 Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.1/0001/2020	Incapacidades	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2020	Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Educación Primaria N°1	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0006/2020	Escuelas de Tiempo Completo	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.0/0007/2020	Convivencia Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		150
SEER/10.1/0008/2020	Inventario de Bienes Muebles	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2020	URSE-HS	X			2020	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0010/2020	Participación Social	X			2020	2021	1	1	X			X		351
SEER/10.1/0011/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2020	CTES	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2020	Expediente Unico de Personal	X			2020	2021	1	1	X			X		20

Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / Contable**Plazos de Conservación****AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de Concentración**Opción de Plazos de Conservación****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 13a Zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre-2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 013 Departamento 01 Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Constancias	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0016/2020	Correspondencia Despachada	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0017/2020	Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2020	Libros de Texto Gratuitos	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	11	1	X			X		19
SEER/10.1/0020/2020	Certificaciones	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2020	Departamento de Cultura y Deporte	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER74.87/0022/2020	Libros Contables	X			2020	2021	1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González, Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar, Inspector Escolar 13a Zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspeccion 14 primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo.												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administracion y Servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10,10.1/0001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1	1	X			X		1258
SEER/10,10.1/0001/2021	Ciclo Escolar 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		272

ABREVIATURAS:

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

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/10.1/0001/2020	Oficios	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Servicios Administrativos	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2020	Subdirección de Educación Básica	x			2020	2021	1	1	x			x		31
SEER/10.1/0004/2020	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2020	Zona 16 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0006/2020	Circulares	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2020	Centro de Maestros	x			2020	2021	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0008/2020	Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SSER/10.1/0010/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0011/2020	Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		96
SEER/10.1/0002/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0003/2021	Departamento 01 de Primarias	x			2021		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

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/10.1/0004/2021	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Educacion Especial	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2021	Oficios	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0007/2021	Zona 16 de Primarias	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0010//2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0012/2021	Acuses de Recibo	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Colegio Alianza	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2021	Instituto America de San Luis	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0015/2021	Andes International School San Luis Potosí	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Lomas del Real	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Martin Luther King	x			2021		1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

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/10.1/0018/2021	Colegio Mexcala	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Miguel M. de la Mora	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2021	Colegio Montessori	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0021/2021	Colegio Simon Bolivar	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2021	Pases de Salida	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0023/2021	Convocatorias	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0024/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0025/2021	Liceo Galileo Galilei	x			2021		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0026/2021	Aportaciones	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Planeación	x			2021		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0028/2021	Colegio Hogar del Niño	x			2021		1	1	x			x		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
D: Reservada

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Zona 20	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/016/2020	Zona 06	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Zona 20	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/016/2020	Zona 06	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Zona 20	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/016/2020	Zona 06	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/017/2020	Departamento de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T,	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	Salvador Nava Martinez	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/016/2020	Crecita Montessori	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0002/2021	Recursos Humanos Tarjetas	X			2021		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0003/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2021	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2021	Sebastián Contreras García	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2021	Juan Jacobo Rousseau	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2021	Profra. Justa Ledesma	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2021	Manuel Jose Othon	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Administrativos	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0005/2020	Departamento de Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2020	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2020	Zona Escolar 05	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0008/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2021	Zona Escolar 05	X			2021		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0004/2021	Col. Tari	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2021		1	1	X			X		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Mat. Sebastian Lerrdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Vesp. Sebastian Lerrdo de Tejada	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2021	Departamento de Física y Deporte	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		137
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2021	Centro de Enseñanza del Idioma Inglés cenei	X			2021		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0021/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2021	Libros de Texto Gratuitos	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0024/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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		1	1	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
Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela del Pozo García, 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06. Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario	X			2021		1	1	X		X			4

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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 - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Dirección de Planeación	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/002/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X		X			155
SEER/10.1/003/2020	Departamento de Becas	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X		X			3
SEER/10.1/005/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X		X			5
SEER/10.1/006/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/007/2020	Inspección Zona 06 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X		X			5
SEER/10.1/008/2020	Departamento de Educación Especial	X			2020	2021	1	1	X		X			2
SEER/10.1/009/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X		X			4
SEER/10.1/010/2020	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2020	2021	1	1	X		X			3
SEER/10.1/011/2020	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X		X			22
SEER/10.1/012/2020	Departamento Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X		X			1
SEER/10.1/013/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X		X			35

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X		X			121
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0004/2021	Inspección 06 de Primaria	X			2021		1	1	X		X			43
SEER/10.1/0005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			23
SEER/10.1/0006/2021	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Educación Física	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0009/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0010/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X		X			49
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X		X			64
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0013/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0015/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre

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/10.1/0016/2021	Aportaciones	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0017/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X		X			4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		82
SEER/10.1/002/2020	Zona Escolar 17	X			2020	2021	1	1	X			X		69
SEER/10.1/003/2020	Colegio Irene Joliot Curie	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Recursos Financieros	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		109
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 17	X			2021		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2021		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Part. Aranzazu	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Part. Alfa - K	X			2021		1	1	X			X		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 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
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Pablo Neruda	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Centro Educativo Integral	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Cultura y deporte	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Irene Joliot Curie	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Joannes Paulus II	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2021	Maranata	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Recursos Financieros	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

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		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento 02 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0002/2020	Zona Escolar 18	X			2020	2021	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Recursos Financieros	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Cultura	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0003/2021	Depto. 02 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Zona Escolar 18	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

Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 20 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2020	2021	1		X					110
SEER/10.1/001/2021	Departamento de Nivel Primaria 2	X			2021		1	1	X					20
SEER/10.1/002/2021	Subdirección de Educación Basica	X			2021		1	1	X					130
SEER/10.1/003/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/004/2021	Inspección 20 Primarias	X			2021		1	1	X					56
SEER/10.1/005/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X					29
SEER/10.1/006/2021	Escuelas	X			2021		1	1	X					100
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021		1	1	X					30
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Estadística	X			2021		1	1	X					16
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2021		1	1	X					5
SEER/10.1/010/2021	Departamento de Cultura	X			2021		1	1	X					4
SEER/10.1/011/2021	Departamento de Control Escolar	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/012/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/013/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2021		1	1	X					3
SEER/10.1/014/2021	Departamento de Planeación	X			2021		1	1	X					1
SEER/10.1/015/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021		1	1	X					2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Mara Geraldine Alfaro Torres. Secretaría

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Marina Torres Orta. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Diciembre del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 3												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		293
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2020	Zonas Escolares 07,08,09,11,12,15 Y 19	X			2020	2021	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0004/2020	Depto. Técnico Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		58
SEER/10.1/0005/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0006/2020	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2020	2021	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0007/2020	Coordinación Servicio Profesional Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0008/2020	Depto. de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0009/2020	Depto. de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0010/2020	Depto. de Recursos Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2020	Tarjetas de Presentación	X			2020	2021	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0012/2020	Tomas de Posesión	X			2020	2021	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		76
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		10

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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, Jef 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 a Diciembre del 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 3												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0003/2021	Depto. de Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2021	Tarjetas de Presentación	X			2021		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2021		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

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Juan Antonio García Rocha, Jef 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 de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativo												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 07 Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0002/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		230
SEER/10.1/0003/2020	Estadísticas	x			2020	2021	1	1	x			x		240
SEER/10.1/0004/2020	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2020	2021	1	1	x			x		155
SEER/10.1/0005/2020	Expedientes de Escuelas	x			2020	2021	1	1	x			x		170
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		1	1	x			x		165
SEER/10.1/0003/2021	Estadísticas	x			2021		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0004/2021	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2021		1	1	x			x		95
SEER/10.1/0005/2021	Expedientes de Escuelas	x			2021		1	1	x			x		85
SEER/10.1/0006/2021	Ordenes de Servicio	x			2021		1	1	x			x		55

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando avalos Gallegos (Controlador Administrativo)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Aurelia Serralde García (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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 del 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 08, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		56
SEER/10.1/0002/2020	Zona 08 de Educación Primaria	x			2020	2021	1	1	x			x		102
SEER/10.1/0003/2020	Dpto. Servicio Profesional Docente	x			2020	2021	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2020	Dirección General	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2020	Departamento de Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2020	Departamento de Cultura	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2020	Departamento de Planeación	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2020	Departamento Técnico Pedagógico	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2020	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0010/2020	Subdirección de Educación Básica	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2021		1	1	x			x		101
SEER/10.1/0002/2021	Zona 08 de Educación Primaria	x			2021		1	1	x			x		191
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Recursos Humanos	x			2021		1	1	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

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 noviembre del 2021
------------------------	----------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0005/2021	Departamento de Transparencia	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0007/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Estadística	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2021	Pases de salida	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0010/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0011/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2021	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021		1	1	x			x		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Diciembre de 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2020	Jefatura	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0003/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0004/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0005/2020	Recursos Humanos	X			2020	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0006/2020	Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2020	Subdirección de Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0002/2021	Jefatura	X			2021		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0003/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2021	Recursos Humanos	X			2021		1	1	X			X		28

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

Victor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Mtra. Lucía Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Diciembre de 2021
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	x			2021		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0007/2021	Dirección General	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0008/2021	Subdirección de Básica	x			2021		1	1	x			x		16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Victor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Lucía Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 11, primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Formatos Estadísticos	X			2020	2021	1	1	X		X			142
SEER/10.1/0002/2020	Incapacidades	X			2020	2021	1	1	X		X			7
SEER/10.1/0003/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X		X			53
SEER/10.1/0001/2021	Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21	X			2021		1	1	X		X			36
SEER/10.1/0002/2021	Inspección	X			2021		1	1	X		X			114
SEER/10.1/0003/2021	Incapacidades	X			2021		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0004/2021	Órdenes de servicio y tarjetas oficiales	X			2021		1	1	X		X			20
SEER/10.1/0005/2021	Tomas de posesión	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0006/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			8
SEER/10.1/0007/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0008/2021	Permisos Económicos	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/009/2021	Jefatura 3	X			2021		1	1	X		X			48
SEER/10.1/0010/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X		X			9
SEER/10.1/0011/2021	Reportes de Inasistencias	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

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 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Externos	X			2021		1	1	X		X			7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		131
SEER/10.1/0002/2020	Correspondencia Escuelas	X			2020	2021	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0003/2020	Correspondencia Expedida	X			2020	2021	1	1	X			X		76
SEER/10.1/0004/2020	Correspondencia Recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0005/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2020	Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		150
SEER/10.1/0007/2020	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0001/2021	Control Escolar	X			2021		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia Escuelas	X			2021		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia Expedida	X			2021		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia Recibida	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2021	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2021		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2021	Estadística	X			2021		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

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/10.1/0001/2020	Inspección	X			2020	2021	1	1	X			X		229
SEER/10.1/0002/2020	Altas de docentes y directivos	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2020	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		1416
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2020	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2020	2021	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2020	Potosino Marista	X			2020	2021	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2020	Colegio Juan de Dios Peza	X			2020	2021	1	1	X			X		106
SEER/10.1/0008/2020	La Paz	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2020	Movimientos de alumnos	X			2020	2021	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0010/2020	Formatos de seguimiento	X			2020	2021	1	1	X			X		445
SEER/10.1/0011/2020	Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		573
SEER/10.1/0012/2020	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2020	Estadística (911, anexos y Reportes estadísticos RH e IP)	X			2020	2021	1	1	X			X		446
SEER/10.1/0014/2020	Instituto Avance, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		93

ABREVIATURAS:Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / ContablePlazos de Conservación**AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de Concentración**Opción de Plazos de Conservación****DV:** Durante su Vigencia**IND:** IndeterminadoClasificación de la Información**P:** Pública**R:** Reservada**C:** ConfidencialDestino 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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 15, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Colegio Americano Howard Gardner	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0016/2020	Escuela del Niño del Obrero	X			2020	2021	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2020	Programa Escolar de Mejora Continua	X			2020	2021	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0018/2020	Direccion de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2020	Naciones Unidas	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0020/2020	Instituto Arisitdes Quillet	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2020	Colegio Finlandes de Educacion Integral	X			2020	2021	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0001/2021	Inspección	X			2021		1	1	X			X		551
SEER/10.1/0002/2021	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		203
SEER/10.1/0003/2021	Direccion de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Movimientos de alumnos	X			2021		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0006/2021	Direccion General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2021	Subdirección de Educación Basica	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 19, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2020	2021	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0002/2020	Zona 19 de Educación Primaria	X			2020	2021	1	1	X			X		186
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Estadística	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2021		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0002/2021	Zona 19 de Educación Primaria	X			2021		1	1	X			X		111
SEER/10.1/0003/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2021	Recursos Materiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.4 Circulares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1/1.4/0001/2020	1.4 Circulares	X			2020	2021	DV	1	X			X		45
SEER/1/1.4/0001/2021	1.4 Ciculares	X			2021		DV	1	X			X		20

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

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1/1.5/0001/2020	1.5 Actas y Minutas	X			2020	2021	DV	1	X			X		30
SEER/1/1.5/0001/2021	1.5 Actas y Minutas	X			2021		DV	1	X			X		20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recurso Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2020	5.3 Control de mobiliario y equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		30
SEER/5.3/0001/2021	5.3 Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		20

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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, 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 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/5.4/0001/2020	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/5.4/0001/2021	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2021		1	1	X			X		22

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		6 Servicios Generales												
SERIE DOCUMENTAL:		6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2020	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina	X			2020	2021	1	1	X			X		30
SEER/6.3/0001/2021	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina	X			2021		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.1/001/2020	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	X			2020	2021	1	1	X			X		45
SEER/10/10.1/001/2021	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	X			2021		1	1	X			X		25

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, 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 Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.2/001/2020	10.2 Administración y servicios de archivo	X			2020	2021	4	3	X			X		30
SEER/10/10.2/001/2021	10.2 Administración y servicios de archivo	X			2021		4	3	X			X		25

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/11/11.2/001/2020	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			2020	2021	5	1	X				X		30
SEER/11/11.2/001/2021	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			2021		5	1	X				X		25

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.3/001/2020	11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			2020	2021	DV	1	X		X		X	35
SEER/11/11.3/001/2021	11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			2021		DV	1	X		X		X	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. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.5/001/2020	11.5 Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X		X	45
SEER/11/11.5/001/2021	11.5 Estadística	X			2021		1	5	X		X		X	20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, 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 Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.1/001/2020	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2020	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12/12.1/001/2021	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2021		4	6	X		X	X		18

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.2/001/2020	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2020	2021	1	2	X			X		30
SEER/12/12.2/001/2021	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2021		1	2	X			X		18

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.3/001/2020	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2020	2021	3		X		X	X		30
SEER/12/12.3/001/2021	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2021		3		X		X	X		20

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12/12.4/001/2020	12.4 Consejo Técnico Escolar	X			2020	2021	1	2	X			X		30
SEER/12/12.4/001/2021	12.4 Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		20

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER12//12.5/001/2020	12.5 Derechos Humanos	X			2020	2021	DV	2	X		X	X		35
SEER12//12.5/001/2021	12.5 Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		23

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14/14.1/001/2020	14.1 Actos, eventos y concursos escolares	X			2020	2021	2	2	X			X		35
SEER/14/14.1/001/2021	14.1 Actos, eventos y concursos escolares	X			2021		2	2	X			X		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
 Opción de Plazos de Conservación
 DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado</p> | <p>Clasificación de la Información
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial</p> | <p>Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico</p> |
|---|--|---|---|

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14/14.2/001/2020	14. 2 Convocatorias	X			2020	2021	DV	2	X			X		30
SEER/14/14.2/001/2021	14.2 Convocatorias	X			2021		DV	2	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. Martín Florencio Ruiz Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/10.1/0001/2020	Dirección de Servicios Administrativos(Financieros,Humanos y Materiales)	x			2020	2021	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0002/2020	Asuntos Generales (Zona)	x			2020	2021	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0003/2020	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2020	2021	1	1	x			x		50
SEER/10.1/0004/2020	Dirección General (Depto. Jurídico. Comun.Soc. Contraloría)	x			2020	2021	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0005/2020	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2020	2021	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0006/2020	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial													
	Integración Educativa)	x			2020	2021	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2020	Depto.Evaluación (Serv.Prof.Docente, Prom.en la Función, ATP temp.)	x			2020	2021	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0008/2020	Becas Benito Juárez	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2020	Departamento de Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0010/2020	Plataforma (P.E.I.E.)	x			2020	2021	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0011/2020	Esc.Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2020	Esc. Sec. Alvro Obregón No. 2	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2020	Esc. Sec. Héroe de Nacozañi	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0014/2020	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2020	2021	1	1	x			x		3

ABREVIATURAS:

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/10.1/0015/2020	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2020	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2020	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2020	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2020	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0020/2020	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0021/2020	Esc. Sec. Solidaridad	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2020	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2020	2021	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0023/2020	Coord. Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos, Etc.	x			2020	2021	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0024/2020	Convocatorias por años de Servicio, Maestros Distinguidos Etc.	x			2020	2021	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0025/2020	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2020	2021	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0026/2020	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto. Educ. Física)	x			2020	2021	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0027/2020	Concursos Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0028/2020	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2020	2021	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		1	1	x			x		10

ABREVIATURAS:

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/10.1/0002/2021	Asuntos Generales (Zona)	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0004/2021	Dirección General (Depto. Jurídico, Comun.Soc. Contraloría)	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2021	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial													
	Integración Educativa)	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2021	Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc)	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2021	Plataforma (PEIE)	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0010/2021	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0011/2021	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de													
	Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Conviv. Escolar	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0012/2021	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0013/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0014/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021		1	1	x			x		5

ABREVIATURAS:

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/10.1/0015/2021	Programas Escolares (Varios)	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2021	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillo, Material para docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0017/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0018/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0020/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0021/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0022/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0023/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0024/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0025/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0026/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0027/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0028/2021	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores	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**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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/10.1/0029/2021	Coord. Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja, Bomberos, Etc.	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0030/2021	Convocatoria por años de Servicio, Maestros Distinguidos, Etc.)	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0031/2021	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto. Educ. Física)	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0032/2021	Concursos y Demostraciones Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0033/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	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

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2020	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar.	x			2020	2021	5	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

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/11.5/0001/2020	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2020	2021	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0002/2020	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2020	2021	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0003/2020	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2020	2021	1	5	x		x	x		23
SEER/11.5/0004/2020	Esc. Sec. Heroe de Nacozari	x			2020	2021	1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0005/2020	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		28
SEER/11.5/0006/2020	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0007/2020	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2020	2021	1	5	x		x	x		28
SEER/11.5/0008/2020	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2020	2021	1	5	x		x	x		23
SEER/11.5/0009/2020	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2020	2021	1	5	x		x	x		23
SEER/11.5/0010/2020	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0011/2020	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		22
SEER/11.5/0012/2020	Esc. Sec. Solidaridad	x			2020	2021	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0013/2020	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2020	2021	1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0001/2021	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2021		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0002/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2021		1	5	x		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

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/11.5/0003/2021	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2021		1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0004/2021	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0005/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2021		1	5	x		x	x		40
SEER/11.5/0006/2021	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2021		1	5	x		x	x		42
SEER/11.5/0007/2021	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2021		1	5	x		x	x		33
SEER/11.5/0008/2021	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2021		1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0009/2021	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0010/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2021		1	5	x		x	x		32
SEER/11.5/0011/2021	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2021		1	5	x		x	x		30
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Solidaridad	x			2021		1	5	x		x	x		34
SEER/11.5/0013/2021	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2021		1	5	x		x	x		25

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

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/11.10/0001/2020	Formas de Altas de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x		x	x		10
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/0002/2020	Formas de Altas de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x		x	x		9
	Esc. Sec. Alvaro bregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/0003/2020	Formas de Bajas de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x		x			22

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 Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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	
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/0004/2020	Formas de Bajas de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x			x	x	20
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/0005/2020	Listados de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x			x	x	85
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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	
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/0006/2020	Listados de Alumnos	x			2020	2021	1	5	x			x	x	90
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/0007/2020	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2019-2020)	x			2020	2021	1	5	x			x	x	60
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													

ABREVIATURAS:

Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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	
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/0008/2020	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2019-2020)													
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2020	2021	1	5	x			x	x	2
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/0009/2020	Formas R1,R2, R3, REL (Regulares 2019-2020)	x			2020	2021	1	5	x			x	x	58
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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	
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/0010/2020	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2019-2020)	x			2020	2021	1	5	x		x	x		1
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/0001/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0002/2021	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0003/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0004/2021	Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2021		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0005/2021	Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 1	x			2021		1	5	x		x	x		80

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/12.1/0001/2020	Reportes de Supervisión Escolar	x			2020	2021	4	6	x		x	x		3
SEER/12.1/0001/2021	Reportes de Supervisión Escolar	x			2021		4	6	x		x	x		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

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/12.5/0001/2020	Derechos Humanos	x			2020	2021	DV	2	x		x	x		40
SEER/12.5/0001/2021	Informes a Unidad de Transparencia (Sec. José Ciriaco Cruz)	x			2021		DV	2	x		x	x		7

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

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/5.3/0001/2020	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección 2020	X		X	2020	2021	1	1	X		X	X		1
SEER/5.3/0001/2021	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección 2021	X		X	2021		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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

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/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X		X	X		167
SEER/10.1/0002/2020	Convocatorias y Concursos	X			2020	2021	1	1	X		X	X		90
SEER/10.1/0003/2020	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2020	2021	1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0004/2020	Becas	X			2020	2021	1	1	X		X	X		10
SEER/10.1/0005/2020	Formación, Actualización y Capacitación continua.	X			2020	2021	1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/0006/2020	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2020	2021	1	1	X		X	X		41
SEER/10.1/0007/2020	Consejos Técnicos Escolares	X			2020	2021	1	1	X		X	X		70
SEER/10.1/0008/2020	Organización y Supervisión Académica.	X			2020	2021	1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X		X	X		70
SEER/10.1/0002/2021	Formación, Actualización y Capacitación continua.	X			2021		1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0003/2021	Organización y Supervisión Académica.	X			2021		1	1	X		X	X		7
SEER/10.1/0004/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2021		1	1	X		X	X		62
SEER/10.1/0005/2021	Consejos Técnicos Escolares	X			2021		1	1	X		X	X		2

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 Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<u>Clasificación de la Información</u> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<u>Destino Final</u> B: Baja AH: Archivo Histórico
----------------------	---	--	---	--

ELABORÓ

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 2021
------------------------	------------------------

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/10.1/0007/2020	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2020	2021	1	1	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

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/11.5/0001/2020	Estadística zona	X			2020	2021	1	1	X		X	X		20
SEER/11.5/0002/2020	Estadística Aranzazú	X			2020	2021	1	1	X		X	X		17
SEER/11.5/0003/2020	Estadística ESCA 1	X			2020	2021	1	1	X		X	X		30
SEER/11.5/0004/2020	Estadística ESCA 2	X			2020	2021	1	1	X		X	X		31
SEER/11.5/0005/2020	Estadística FEH 1	X			2020	2021	1	1	X		X	X		29
SEER/11.5/0006/2020	Estadística FEH 2	X			2020	2021	1	1	X		X	X		28
SEER/11.5/0007/2020	Estadística GJAB	X			2020	2021	1	1	X		X	X		34
SEER/11.5/0008/2020	Estadística HM	X			2020	2021	1	1	X		X	X		27
SEER/11.5/0009/2020	Estadística JASG	X			2020	2021	1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0010/2020	Estadística LCR	X			2020	2021	1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0011/2020	Estadística MSJ	X			2020	2021	1	1	X		X	X		32
SEER/11.5/0012/2020	Estadística RSM	X			2020	2021	1	1	X		X	X		21
SEER/11.5/0013/2020	Estadística ICG	X			2020	2021	1	1	X		X	X		18
SEER/11.5/0001/2021	Estadística zona	X			2021		1	1	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, 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 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/11.5/0002/2020	Estadística Aranzazú	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0003/2020	Estadística ESCA 1	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0004/2020	Estadística ESCA 2	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0005/2020	Estadística FEH 1	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0006/2020	Estadística FEH 2	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0007/2020	Estadística GJAB	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0008/2020	Estadística HM	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0009/2020	Estadística JASG	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0010/2020	Estadística LCR	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0011/2020	Estadística MSJ	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0012/2020	Estadística RSM	X			2021		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0013/2020	Estadística ICG	X			2021		1	1	X		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

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

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

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/11.10/0001/2020	Control escolar (acreditación)	X			2020	2021	1	1	X		X	X		71
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)	X			2021		1	1	X		X	X		13

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Humboldt	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2020	Instituto Lasalle de San Luis	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2020	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2020	Montreal Instituto Pedagógico	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2020	Instituto del Potosí, A.C.	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2020	Colegio Extón Militarizado	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2020	Colegio Internacional Terranova	X			2020	2021	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2020	Colegio Karol Wojtyła	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00010/2020	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2020	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/00011/2020	Andes International School	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/00012/2020	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2020	2021	1	1	X			X		8
SEER/10.1/00013/2020	Instituto Lomas del Real	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00014/2020	Naciones Unidas	X			2020	2021	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00015/2020	Sec.Oficial Gregorio A. Tello	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00016/2020	Departamento de Educ. Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/00017/2020	Inspección 03 secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educ. Secundaria	X			2021		1	1	X			X		99
SEER/10.1/0002/2021	Inspección de Secundaria	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2021	Inst. Cult. Liceo del Potosí	X			2021		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2021	Naciones Unidas	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2021	Instituto Humboldt	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2021	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Lomas del Real	X			2021		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Extón Militarizado	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2021	Acuses de recibo	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma.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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2021	Gregorio A. Tello	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0013/2021	Montreal Instituto Pedagógico	X			2021		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2021	Instituto del Potosí	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Lasalle de San Luis	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Juan XXIII	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Andes International School San Luis	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Juan de Dios Peza	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2021	Colegio Internacional Terranova	X			2021		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma.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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5.Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		276
SEER/10.1/0002/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2020	2021	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		359
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2021		1	1	X			X		168
SEER/10.1/0003/2021	Col. Sembradores de Amistad	X			2021		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2021		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2021	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2021	Col. Pedagógico Libertad	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2021	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2021	Inst. La Paz	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	5	X		X		X	7
SEER/11.5/002/2020	Casa y Taller Montessori	X			2020	2021	1	5	X		X		X	24
SEER/11.5/003/2020	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X		X	24
SEER/11.5/004/2020	Colegio Pedagógico Libertad	X			2020	2021	1	5	X		X		X	25
SEER/11.5/005/2020	Colegio Sembradores de Amistad	X			2020	2021	1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/006/2020	Guadalupe Victoria	X			2020	2021	1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/007/2020	Instituto Carlos Gómez	X			2020	2021	1	5	X		X		X	33
SEER/11.5/008/2020	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2020	2021	1	5	X		X		X	24
SEER/11.5/009/2020	Instituto La Paz	X			2020	2021	1	5	X		X		X	26
SEER/11.5/010/2020	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X		X	25
SEER/11.5/011/2020	Progreso	X			2020	2021	1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/012/2020	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2020	2021	1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0001/2021	Zona escolar 04 de Educación Secundaria	X			2021		1	5	X		X		X	6
SEER/11.5/0002/2021	Casa y Taller Montessori	X			2021		1	5	X		X		X	10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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



SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0004/2021	Colegio Pedagógico Libertad	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0005/2021	Colegio Sembradores de Amistad	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0006/2021	Guadalupe Victoria	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Carlos Gómez	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0010/2021	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0011/2021	Progreso	X			2021		1	5	X		X		X	10
SEER/11.5/0012/2021	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2021		1	5	X		X		X	10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		110
SEER/10.1/0002/2020	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2020	2021	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2021		1	1	X			X		170
SEER/10.1/0002/2021	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2021		1	1	X			X		124
SEER/10.1/0003/2022	Instituto América de San Luis AC	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Instituto La Paz	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2024	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0006/2025	Presidente Kennedy	X			2021		1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Amado Nervo	x			2020	2021	1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0002/2020	Colegio Bucarelli	x			2020	2021	1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0003/2020	Colegio Real Del Fraile AC	x			2020	2021	1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0004/2020	Fray Bartolomé de las Casas	x			2020	2021	1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0005/2020	Fray Pedro de Gante	x			2020	2021	1	5	x		x		x	12
SEER/11.5/0006/2020	Instituto América de San Luis AC	x			2020	2021	1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0007/2020	Instituto Aristides Quillet	x			2020	2021	1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0008/2020	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2020	2021	1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0009/2020	Instituto La Paz	x			2020	2021	1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0010/2020	Instituto San Javier	x			2020	2021	1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0011/2020	Lic. Benito Juárez	x			2020	2021	1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0012/2020	Lic. Benito Juárez	x			2020	2021	1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0013/2020	Miguel Ángel	x			2020	2021	1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0014/2020	Nuevas Generaciones	x			2020	2021	1	5	x		x		x	10

ABREVIATURAS:

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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2020	Presidente Kennedy	x			2020	2021	1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0016/2020	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2020	2021	1	5	x		x		x	21
SEER/11.5/0017/2020	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2020	2021	1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0018/2020	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2020	2021	1	5	x		x		x	20
SEER/11.5/0019/2020	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2020	2021	1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0001/2021	Amado Nervo	x			2021		1	5	x		x		x	20
SEER/11.5/0002/2021	Colegio Bucarelli	x			2021		1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0003/2021	Colegio Real Del Fraile AC	x			2021		1	5	x		x		x	20
SEER/11.5/0004/2021	Fray Bartolomé de las Casas	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0005/2021	Fray Pedro de Gante	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0006/2021	Instituto América de San Luis AC	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0007/2021	Instituto Aristides Quillet	x			2021		1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0008/2021	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0009/2021	Instituto La Paz	x			2021		1	5	x		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>	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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0010/2021	Instituto San Javier	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0011/2021	Lic. Benito Juárez	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0012/2021	Lic. Benito Juárez	x			2021		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0013/2021	Miguel Ángel	x			2021		1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0014/2021	Nuevas Generaciones	x			2021		1	5	x		x		x	17
SEER/11.5/0015/2021	Presidente Kennedy	x			2021		1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0016/2021	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2021		1	5	x		x		x	19
SEER/11.5/0017/2021	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2021		1	5	x		x		x	20
SEER/11.5/0018/2021	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2021		1	5	x		x		x	21
SEER/11.5/0019/2021	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2021		1	5	x		x		x	9

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



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2020	2021	1	1	X			X		74
SEER/10.1/0002/2020	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2020	2021	1	1	X			X		87
SEER/10.1/0003/2020	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2020	Evaluación del Desempeño Docente	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2020	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2020	2021	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2021	Administración y servicios de correspondencia enviada	x			3021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0002/2021	Administración y servicios de correspondencia recibida	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0003/2021	Programas y Proyectos en Materia Educativa	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2021	Evaluación del Desempeño Docente	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2021	Formación, Actualización y Capacitación Continua	x			2021		1	1	x			x		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

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística	x			2020	2021	1	5	x			x		2
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021		1	5	X					15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Edilberto Miranda Leura, Inspector
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control escolar (acreditación)	x			2020	2021	1		5			x		3
SEER/11.10/0001/2021	Control escolar (acreditación)	X			2021		1		5			X		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 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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X			X		503
SEER/10.1/0002/2020	Departamento de Control Escolar	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2020	Dirección General	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2020	Dirección de Servicios Educativos	X			2020	2021	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2020	Subdirección de Educación Básica	X			2020	2021	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0006/2020	Inspección de secundarias .	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2020	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2020	2021	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0008/2020	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2020	Sec. Benito Juárez.	X			2020	2021	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0010/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2020	2021	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2020	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2020	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2020	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2020	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2020	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2020	2021	1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2020	Sec. Instituto de la Paz	X			2020	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0016/2020	Sec. Instituto Patria	X			2020	2021	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2020	Sec. Juan Pablo II	X			2020	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2020	Sec. México	X			2020	2021	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2020	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2020	2021	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X			X		552
SEER/10.1/0002/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021		1	1	X			X		117
SEER/10.1/0004/2021	Inspección de secundarias .	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2021	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2021	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2021		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2021	Sec. Benito Juárez.	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0008/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0009/2021	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2021		1	1	X			X		61

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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2021		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0011/2021	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2021		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0012/2021	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2021		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0013/2021	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2021	Sec. Instituto de la Paz	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2021	Sec. Instituto Patria	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2021	Sec. Juan Pablo II	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2021	Sec. México	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2021	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2021		1	1	X			X		19

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadísticas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Copias de Estadísticas 911.5. 911.6 Inicio de cursos 2020-2021 de de escuelas.	X			2020	2021	1	5	X		X	X		33
SEER/11.5/0002/2021	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2021-2022 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2021		1	5	X		X	X		372
SEER/11.5/0003/2020	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		1	5	X		X	X		78

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2020	Control de Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	1	1	X			X		1
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2020	Vales de salida de Materiales	X			2020	2021	1	1	X			X		
SEER/5.4/0001/2021	Vales de salida de Materiales	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2020	2021	3	4	X			X		289
SEER/10.1/0002/2020	Instituto Salvador Marchisio	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0003/2020	Colegio Maranata	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0004/2020	Instituto Torre Fuerte	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0005/2020	Colegio Americano Howard Gardner	X			2020	2021	3	4	X			X		23
SEER/10.1/0006/2020	Colegio Nazareth	X			2020	2021	3	4	X			X		36
SEER/10.1/0007/2020	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0009/2020	Promoción Social Integral	X			2020	2021	3	4	X			X		15
SEER/10.1/0010/2020	Instituto Santa Rita	X			2020	2021	3	4	X			X		10
SEER/10.1/0011/2020	Colegio Areté Lomas	X			2020	2021	3	4	X			X		18
SEER/10.1/0012/2020	Noé Webster	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0014/2020	Ateneo Alianza Mexicana	X			2020	2021	3	4	X			X		21
SEER/10.1/0015/2020	Instituto Calmecac	X			2020	2021	3	4	X			X		31

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2020	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2020	2021	3	4	X			X		80
SEER/10.1/0001/2021	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2021		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2021	Instituto Salvador Marchisio	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0003/2021	Colegio Maranata	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0004/2021	Instituto Torre Fuerte	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0005/2021	Colegio Americano Howard Gardner	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0006/2021	Colegio Nazareth	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0007/2021	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0008/2021	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0009/2021	Promoción Social Integral	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0010/2021	Instituto Santa Rita	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0011/2021	Colegio Areté Lomas	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0012/2021	Noé Webster	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2021	Ateneo Alianza Mexicana	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2021	Instituto Calmecac	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2021	Colegio Teresa Martin	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0017/2021	Colegio Felix F. Palavicini	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/0018/2021	Colegio Anne Sullivan	X			2021		1	1	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta **ENERO - DICIEMBRE 2021**

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2020	Consejos Técnico Escolar	X			2020	2021	3	4	X			X		
SEER/11.2/0001/2021	Consejos Técnico Escolar	X			2021		3	4	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2020	Plan Anual de Actividades	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta **ENERO - DICIEMBRE 2021**

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.5/0001/2021	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
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 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2020	2021	1	5	X			X		
SEER/11.10/0001/2021	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2021		1	5	X			X		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2020	Organización y supervisión académica	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.1/0001/2021	Organización y supervisión académica	X			2021		1	2	X			X		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
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2020	Talleres y reuniones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.2/0001/2021	Talleres y reuniones	X			2021		1	2	X			X		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
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2020	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/12.4/0001/2021	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2021		1	2	X			X		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte Escolar
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2020	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2020	2021	1	2	X			X		
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2021		1	2	X			X		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
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
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

Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2021		3	1	X					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

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09 de Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2020	Departamento de Educación Secundaria	X			2020	2021	1	1	X		X			40
SEER/10.1/0001/2021	Departamento de Educación Secundaria	X			2021		1	1	X		X			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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2020	Estadística de Zona	X			2020	2021	1	5	X		X			7
SEER/11.5/0002/2020	Estadística Colegio Avvenire	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0003/2020	Estadística Benito Juárez	X			2020	2021	1	5	X		X			38
SEER/11.5/0004/2020	Estadística Colegio Español San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0005/2020	Estadística Colegio Franco	X			2020	2021	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0006/2020	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0007/2020	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2020	2021	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0008/2020	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2020	2021	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0009/2020	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2020	2021	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2020	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2020	2021	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0011/2020	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2020	2021	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0012/2020	Estadística Instituto Avance	X			2020	2021	1	5	X		X			34
SEER/11.5/0013/2020	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2020	2021	1	5	X		X			40
SEER/11.5/0014/2020	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2020	2021	1	5	X		X			33

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2020	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2020	2021	1	5	X		X			33
SEER/11.5/0016/2020	Estadística Ponciano Arriaga	X			2020	2021	1	5	X		X			36
SEER/11.5/0017/2020	Estadística Secundaria Vallarta	X			2020	2021	1	5	X		X			22

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2020	Control Escolar (acreditación)	X			2020	2021	1	5	X		X			2
SEER/11.10/0002/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Avvenire	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0003/2020	Control Escolar (acreditación) Benito Juárez	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0004/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Español San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0005/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Franco	X			2020	2021	1	5	X		X			3
SEER/11.10/0006/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0007/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan Bosco	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0008/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Nikola Tesla	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0009/2020	Control Escolar (acreditación) Simón Bolívar	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0010/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Formación Creativa	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0011/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0012/2020	Control Escolar (acreditación) Instituto Avance	X			2020	2021	1	5	X		X			8
SEER/11.10/0013/2020	Control Escolar (acreditación) Joaquín Antonio Peñalosa	X			2020	2021	1	5	X		X			15
SEER/11.10/0014/2020	Control Escolar (acreditación) Colegio Juan de Oñate	X			2020	2021	1	5	X		X			4

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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
		SEER/11.10/0015/2020	Control Escolar (acreditación) Carl Ransom Rogers	X					2020	2021	1	5	X	
SEER/11.10/0016/2020	Control Escolar (acreditación) Ponciano Arriaga	X			2020	2021	1	5	X		X			5
SEER/11.10/0017/2020	Control Escolar (acreditación) Secundaria Vallarta	X			2020	2021	1	5	X		X			4
SEER/11.10/0001/2021	Control Escolar (acreditación)	X			2021		1	5	X		X			4

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <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</p> | <p>Clasificación de la Información
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial</p> | <p>Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico</p> |
|---|---|---|---|

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. 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 a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
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/5.3/001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	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

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2021		1	1	X			X		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		

<p>ELABORÓ</p> <p>Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
---	--

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2021		1	1	X			X		22
SEER/10.1/002/2021	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2021		1	1	X			X		210
SEER/10.1/003/2021	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2021		1	1	X			X		76
SEER/10.1/004/2021	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2021		1	1	X			X		127

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/001/2021	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prtipicación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2021		5	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 Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan anual de actividades	X			2021		5	5	X				X	0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística de Personal y Alumnos	X			2021		1	5	X		X		X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manuales de organización	X			2021		DV	5	X				X	33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCION DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/001/2021	Manuales de procedimientos	X			2021		DV	5	X				X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
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/11.10/001/2021	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X		X	0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Enero a Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2021	Organización y supervisión académica Serv. Prof. Docente	X			2021		4	6	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2021	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2021		1	2				X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/001/2021	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2021		3		X		X	X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/001/2021	Consejo Técnico Escolar	X			2021		1	2	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2021	Derechos Humanos	X			2021		DV	2	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/001/2021	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2021		4	6	X		X	X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2021	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2021		5	5	X			X	X	8

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.5 Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje derogada												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.5/001/2021	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza aprendizaje	X			2021		3	4	X			X		0

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3//001/2020	Control de Mobiliario y Equipo	X			2020	2021	3	1	X			X		8
SEER/5.3/001/2021	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		20

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

ELABORÓ
 Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01	X			2020	2021	1	1	X			X		46
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.	X			2020	2021	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia generada por inspección (oficios, memorandums, circulares etc.)	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida Dirección General	X			2021		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida Sub-Dirección Servicios Educativos	X			2021		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida Dirección de Planeración	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 1	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 6	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 7	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 5	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida y entregada Dpto. Educ. Especial	X			2021		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 2	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 3	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida y entregada USAER 8	X			2021		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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Estadística	X			2020	2021	1	5	X		X		X	192
SEER/11.5/001/2021	FORMATOS ESTADISTICOS	X			2021		1	5	X		X		X	40

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021		1	1	x			x		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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/5.4/001/2021	Recursos Materiales	x			2021		1	1	x			x		20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
seer/10.1/005/20	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	x			2021		1	1	x			x		92
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021		1	1	x			x		8
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021		1	1	x			x		26
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021		1	1	x			x		57
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021		1	1	x			x		52

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/21	Zona Escolar 05	x	x		2021			1	1	x			x	1
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021			1	1	x			x	460
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021			1	1	x			x	182
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021			1	1	x			x	122
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021			1	1	x			x	95
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021			1	1	x			x	26
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021			1	1	x			x	53
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021			1	1	x			x	92
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021			1	1	x			x	117
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021			1	1	x			x	202
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021			1	1	x			x	6
seer/10.1/017/21	SEMTSS	x	x		2021			1	1	x			x	30
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021			1	1	x			x	29
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021			1	1	x			x	29
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística	x	x		2021			1	1	x			x	6

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	x	x		2021			1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021			1	1	x			x	6
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021			1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Profr. Rosendo López Rodríguez (JCCS)	x	x		2021			1	1	x			x	118

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
 Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/11.10/001/20	Depto. De Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		44
seer/11.10/002/20	Depto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021		1	1	x			x		11
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021		1	1	x			x		55
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		59

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/13.1/001/20	Certidems	x			2020	2021	1	1	x			x		23
seer/13.1/002/20	Examen Único 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		9
seer/13.1/001/21	Becas de Benito Juárez 2021	x			2021		1	1	x			x		23
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021		1	1	x			x		21

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos, eventos y concursos escolares
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/21	Departamento de Cultura y Deporte	x			2021		1	1	x			x		124
seer/14.1/001/21	Eventos Especiales	x			2021		1	1	x			x		3
seer/14.1/001/21	Departamento de Cultura	x			2021		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Hilda Margarita López Oviedo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./3.2/001/2019	Expediente Profr. Ruvén Cuellar Cerda	X			2019			3		X				15
S.E.E.R./3.2/002/2019	Expediente Ing. Alfredo Espinosa Díaz	X			2019			3		X				5
S.E.E.R./3.2/003/2020	Expediente L.E Stephanie Noemí Tovar Sánchez	X			2019			3		X				5
S.E.E.R./3.2/004/2021	Expediente Lic. Agustin Enrique Mendoza Vega	X			2021			3		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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar cerda, coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Diciembre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en materia y Acceso a la Información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./9.1/001/2019	Transparencia mensual 2020-2021	X			2020			X	X				X	23

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

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 Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/001/2019	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	X			2019	2020	X		X				X	10

ABREVIATURAS:

- | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| 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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Diciembre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/001/2019	Reunion de Academias	X			2019	2020	X		X				X	30

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Diciembre, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/001/2019	Talleres	X			2019	2020	X		X				X	20

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinado Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Diciembre, 2021
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/001/2019	Examen diagnostico de selección	X			2019	2020	X		X				X	20
SEER/13.1/001/2019	Examen Único	X			2019	2020	X		X				X	40
SEER/13.1/001/2019	Aplicación DOMINA-CDE	X			2019	2020	X		X				X	30
SEER/13.1/001/2021	Correspondencia recibida	X			2021		X		X				X	20
SEER/13.1/2021	Correspondencia Enviada	X			2021		X		X				X	15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - DICIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/1996	Ley de Trabajadores al Servicio del Estado			X	1996		DV	1			X			41
SEER/1.1/002/1996	Acuerdo General Directivos			X	1996		DV	1	X		X			24
SEER/1.1/001/1997	Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí			X	1997		DV	1			X			18
SEER/1.1/001/1998	Ley Federal del Trabajo 79°			X	1998		DV	1			X			2
SEER/1.1/001/2003	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado			X	2003		DV	1			X			30
SEER/1.1/001/2005	Reglamento de la Secretaría de Educación			X	2005		DV	1			X			8
SEER/1.1/002/2005	Ley de Control Patrimonial			X	2005		DV	1			X			4
SEER/1.1/001/2010	Ley de Impuesto Sobre la Renta			X	2010		DV	1			X			7
SEER/1.1/002/2010	Reglamento de la Ley de Pensiones			X	2010		DV	1			X			2
SEER/1.1/003/2010	Ley de Presupuesto Egresos del Estado			X	2010		DV	1			X			104
SEER/1.1/004/2010	Acuerdo Bachillerato			X	2010		DV	1	X		X			10
SEER/1.1/001/2011	Ley de Adquisiciones			X	2011		DV	1			X			21
SEER/1.1/001/2013	Decreto Disposiciones de la Ley General de Educación			X	2013		DV	1			X			11
SEER/1.1/002/2013	Ley de Transparencia			X	2013		DV	1			X			73
SEER/1.1/003/2013	Ley del Instituto Nacional de Estadística y Geografía			X	2013		DV	1			X			14

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

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

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

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO -NOVIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación													
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/004/2013	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X	2013		DV	1			X			40
SEER/1.1/005/2013	Ley General de Servicio Profesional Docente			X	2013		DV	1			X			23
SEER/1.1/006/2013	Acuerdo Medidas de Austeridad			X	2013		DV	1	X		X			10
SEER/1.1/007/2013	Normas para las Escuelas Oficiales y Particulares			X	2013		DV	1	X		X			5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - DICIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Acuses de Recibo	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/002/2021	Carrera Administrativa	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/003/2021	Contraloría Interna(Órgano Interno	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/004/2021	Control de Autorizaciones ya en trámite	X			2021		1	1	X		X			13
SEER/10.1/005/2021	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	X			2021		1	1	X		X			17
SEER/10.1/006/2021	Control de Oficios enviados	X			2021		1	1	X		X			124
SEER/10.1/007/2021	Coordinación Académica	X			2021		1	1	X		X			3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/010/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/011/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021		1	1	X		X			2
SEER/10.1/012/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X		X			11
SEER/10.1/013/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2021		1	1	X		X			6
SEER/10.1/014/2021	Inspección Zona No. 01	X			2021		1	1	X		X			50

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - DICIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Inspección Zona No. 02	X			2021		1	1	X		X			28
SEER/10.1/016/2021	Inspección Zona No. 03	X			2021		1	1	X		X			86
SEER/10.1/017/2021	Inspección Zona No.04	X			2021		1	1	X		X			43
SEER/10.1/018/2021	Inspección Zona No. 05	X			2021		1	1	X		X			30
SEER/10.1/019/2021	Memorandum	X			2021		1	1	X		X			9
SEER/10.1/020/2021	SNTE Sección 52	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/021/2021	Solicitud de Tiendas Escolares	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/022/2021	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2021		1	1	X		X			4
SEER/10.1/023/2021	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2021		1	1	X		X			150
SEER/10.1/024/2021	Tarjetas Informativas	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/025/2021	Talleres Ciclo Escolar	X			2021		1	1	X		X			10
SEER/10.1/026/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X		X			1
SEER/10.1/027/2022	Gimnasio Auditorio	X			2021		1	1	X		X			7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - DICIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2021	Plan de Actividades 2021-2022	X			2021		DV	5	X		X			12

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO -DICIEMBRE 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/001/2021	Manual de Organización	X			2021		DV	5	X		X			17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Jefatura de Educación Media Terminal												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01	x			2021		3		x			x		120
SEER/10.1/002/2021	Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02	x			2021		3		x			x		48
SEER/10.1/003/2021	Convocatorias	x			2021		3		x			x		5
SEER/10.1/004/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021		3		x			x		7
SEER/10.1/005/2021	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		30
SEER/10.1/006/2021	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2021		3		x			x		32
SEER/10.1/007/2021	Departamento de Bibliotecas y Becas.	x			2021		3		x			x		3
SEER/10.1/008/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021		3		x			x		10
SEER/10.1/009/2021	Departamento de Estadística	x			2021		3		x			x		17
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Eventos Especiales	x			2021		3		x			x		5
SEER/10.1/0011/2021	Departamento de Recursos Materiales	x			2021		3		x			x		35
SEER/10.1/0012/2021	Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		3		x			x		35
SEER/10.1/0013/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021		3		x			x		5
SEER/10.1/0014/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021		3		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 Dolores Márquez Lomelí Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Maria Veronica Ortiz Martinez, Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Jefatura de Educación Media Terminal												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021		3		x			x		15
SEER/10.1/0016/2021	Dirección General de Profesiones.	x			2021		3		x			x		8
SEER/10.1/0017/2021	Dirección General.	x			2021		3		x			x		30
SEER/10.1/0018/2021	Inventario (Contraloría Interna)	x			2021		3		x			x		77
SEER/10.1/0019/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		45
SEER/10.1/0020/2021	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	x			2021		3		x			x		52
SEER/10.1/0021/2021	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2021		3		x			x		2
SEER/10.1/0022/2021	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2021		3		x			x		4
SEER/10.1/0023/2021	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2021		3		x			x		11
SEER/10.1/0024/2021	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2021		3		x			x		357
SEER/10.1/0025/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2021		3		x			x		87
SEER/10.1/0026/2021	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2021		3		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 Dolores Márquez Lomelí Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Maria Veronica Ortiz Martinez, Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal zona 01													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:														
SUBSERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia.													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2021	2022		3	X			X		22
SEER/10.1/002/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac	X			2021	2022		3	X			X		16
SEER/10.1/003/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2021	2022		3	X			X		13
SEER/10.1/004/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Trumars	X			2021	2022		3	X			X		13
SEER/10.1/005/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2021	2022		3	X			X		14
SEER/10.1/007/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	X			2021	2022		3	X			X		12
SEER/10.1/008/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional	X			2021	2022		3	X			X		13
SEER/10.1/009/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2021	2022		3	X			X		40
SEER/10.1/010/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2021	2022		3	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTROLADOR ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (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:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/001/2018	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2020	2021	x	1	x			x		47
SEER/1.5/002/2017	Actas y minutas	X			2020	2021	x	1	x			x		65
SEER/1.5/001/2021	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2021		x	1	x			x		
SEER/1.5/002/2021	Actas y minutas	X			2021		x	1	x			x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, 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:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2018-19	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2020	2021	x	1	X			x		59
SEER/10.1/002/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2020	2021	x	1	X			x		84
SEER/10.1/004/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2020	2021	x	1	x			x		241
SEER/10.1/005/2018-20	Correspondencia Recibida	x			2020	2021	x	1	X			x		239
SEER/10.1/006/218-2019	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2020	2021	x	1	X			x		10
SEER/10.1/001/2020-21	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/002/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/003/2020-21	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2021		x	1	x			x		
SEER/10.1/004/2020-21	Correspondencia Recibida	x			2021		x	1	X			x		
SEER/10.1/005/2020-21	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2021		x	1	X			x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, 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:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2018-19	Planificador del Nivel	X			2020	2021	x	1	X			x		68
SEER/11.5/002/2018-19	Programa Operativo Anual	X			2020	2021	x	1	X			x		CD
SEER/11.5/003/2018-19	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2020	2021	x	1	X			x		88
SEER/11.5/004/2018-19	Manual de Procedimientos	X			2020	2021	x	1	X			x		CD
SEER/11.5/001/2020-21	Planificador del Nivel	X			2021		x	1	X			x		
SEER/11.5/002/2020-21	Programa Operativo Anual	X			2021		x	1	X			x		CD
SEER/11.5/003/2020-21	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2021		x	1	X			x		
SEER/11.5/004/2020-21	Manual de Procedimientos	X			2021		x	1	X			x		CD

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, 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:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/001/2018-19	Respuestas a Derechos Humanos	x			2020	2021	x	1	x			x		220
SEER/12.5/001/2020-21	Respuestas a Derechos Humanos	x			2021		x	1	x			x		

ABREVIATURAS:

<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
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/ 0001/2021	Actas	X			2021	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/ 0002/2021	Amador Turrubiarres	X			2021	2021	1	1	X			X		29
SEER/10.1/ 0003/2021	Control Escolar	X			2021	2021	1	1	X			X		72
SEER/10.1/ 0004/2021	Coordinación Administrativa	X			2021	2021	1	1	X			X		2
SEER/10.1/ 0005/2021	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2021	2021	1	1	X			X		138
SEER/10.1/ 0006/2021	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2021	2021	1	1	X			X		109
SEER/10.1/ 0007/2021	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2021	2021	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0008/2021	Gonzálo Gavidia Martínez	X			2021	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/ 0009/2021	Horarios	X			2021	2021	1	1	X			X		4
SEER/10.1/ 0010/2021	Inventario	X			2021	2021	1	1	X			X		1
SEER/10.1/ 0011/2021	Jesús Silva Herzog	X			2021	2021	1	1	X			X		95
SEER/10.1/ 0012/2021	José Juárez Barbosa	X			2021	2021	1	1	X			X		34
SEER/10.1/ 0013/2021	León García	X			2021	2021	1	1	X			X		11
SEER/10.1/ 0014/2021	Magdaleno Hernández García	X			2021	2021	1	1	X			X		7
SEER/10.1/ 0015/2021	Nóminas (copias)	X			2021	2021	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

Norma Angélica Zavala Rentería

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2021	2021	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0017/2021	Ponciano Arriaga	X			2021	2021	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0018/2021	Raúl Reyes Echeverría	X			2021	2021	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Soldado Damián Carmona	X			2021	2021	1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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 Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	x			2021	2021	1	5	X		X	X		2
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021	2021	1	5	X		X	X		27
SEER/11.5/0003/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021	2021	1	5	X		X	X		28
SEER/11.5/0004/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2021	2021	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0005/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021	2021	1	5	X		X	X		45
SEER/11.5/0006/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa	x			2021	2021	1	5	X		X	X		36
SEER/11.5/0007/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. León García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		18
SEER/11.5/0008/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magualleno Hernandez García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		18
SEER/11.5/0009/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga	x			2021	2021	1	5	X		X	X		34
SEER/11.5/0010/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021	2021	1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0011/2021	Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021	2021	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

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2021	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0002/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres M..	x			2021	2021	1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0003/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2021	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0004/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021	2021	1	5	X		X	X		48
SEER/11.10/0005/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2021	2021	1	5	X		X	X		34
SEER/11.10/0006/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		11
SEER/10.1/0007/2020	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0008/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2021	2021	1	5	X		X	X		28
SEER/11.10/0009/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021	2021	1	5	X		X	X		16
SEER/11.10/0010/2021	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021	2021	1	5	X		X	X		32
SEER/11.10/0011/2021	Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz	x			2021	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0012/2021	Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2021	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0013/2021	Listados de Inscripción Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2021	2021	1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0014/2021	Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog	x			2021	2021	1	5	X		X	X		18

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0015/2021	Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2021	2021	1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0016/2021	Listados de Inscripción Prep. León García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0017/2021	Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	x			2021	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0018/2021	Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2021	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0019/2021	Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2021	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/0020/2021	Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x			2021	2021	1	5	X		X	X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x		x	x		20
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia varios Departamentos	x			2020	2021	1	1	x		x	x		7
SEER/10.1/003/2020	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		74
SEER/10.1/004/2020	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5
SEER/10.1/005/2020	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2020	2021	1	1	x		x	x		30
SEER/10.1/006/2020	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5
SEER/10.1/007/2020	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	1	x		x	x		1
SEER/10.1/008/2020	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/009/2020	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/010/2020	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	1	x		x	x		35
SEER/10.1/011/2020	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/012/2020	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2020	2021	1	1	x		x	x		3
SEER/10.1/013/2020	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2020	2021	1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/014/2020	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2020	2021	1	1	x		x	x		0
SEER/10.1/015/2020	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		5

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2020	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2020	2021	1	1	x		x	x		
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia varios Departamentos	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/003/2021	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/004/2021	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/005/2021	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/006/2021	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/007/2021	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/008/2021	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/009/2021	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/010/2021	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/011/2021	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/012/2021	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/013/2021	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/014/2021	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	1	x		x	x		

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2021		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/016/2021	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2021		1	1	x		x	x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	5	X		X	X		24
SEER/11.10/002/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/003/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	5	X		X	X		30
SEER/11.10/004/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/005/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	5	X		X	X		26
SEER/11.10/006/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	5	X		X	X		12
SEER/11.10/007/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2020	2021	1	5	X		X	X		9
SEER/11.10/008/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2020	2021	1	5	X		X	X		5
SEER/11.10/009/2020	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2020	2021	1	5	X		X	X		0
SEER/11.10/010/2020	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2020	2021	1	5	X		X	X		113
SEER/11.10/011/2020	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2020	2021	1	5	X		X	X		28
SEER/11.10/012/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2020	2021	1	5	X		X	X		25
SEER/11.10/013/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	x			2020	2021	1	5	X		X	X		17
SEER/11.10/014/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2020	2021	1	5	X		X	X		66
SEER/11.10/015/2020	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	x			2020	2021	1	5	X		X	X		7

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/016/2020	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	X			2020	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/017/2020	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	X			2020	2021	1	5	X		X	X		10
SEER/11.10/018/2020	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	X			2020	2021	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/001/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/002/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/003/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/004/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/005/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/006/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/007/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/008/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/009/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/010/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/011/2021	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/012/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2021		1	5	X		X	X		

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/013/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/014/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/015/2021	RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista	x			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/016/2021	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	X			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/017/2021	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	X			2021		1	5	X		X	X		
SEER/11.10/018/2021	RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez	X			2021		1	5	X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		166
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		155
SEER/10.1/003/2020	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	X			2020	2021	1	1	X			X		53
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020	X			2021		1	1	X			X		

- ABREVIATURAS:**
- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <u>Valoración Documental</u> | <u>Plazos de Conservación</u> | <u>Clasificación de la Información</u> | <u>Destino Final</u> |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | <u>Opción de Plazos de Conservación</u> | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ
 T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/001/2020	Planificador NMS C.E. 2019-2020	X			2020	2021	5	5	X			X		
SEER/11.4/001/2021	Planificador NMS C.E. 2019-2020	X			2021		5	5	X			X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/2018	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2020	2021	1	1	X		X			84
SEER/11.5/2021	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2021		1	1	X		X			

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2018	Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés	X			2020	2021	1	1	X		X			241
SEER/11.10/002/2018	Proyectos Prep. Prof. Ttirse Pozos Pozos	X			2020	2021	1	1	X		X			239
SEER/11.10/003/2018	Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2020	2021	1	1	X		X			47
SEER/11.10/004/2018	Proyectos Prep. Tezontla	X			2020	2021	1	1	X		X			65
SEER/11.10/005/2018	Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar	X			2020	2021	1	1	X		X			59
SEER/11.10/006/2018	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo	X			2020	2021	1	1	X		X			84
SEER/11.10/001/2021	Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/002/2021	Proyectos Prep. Prof. Ttirse Pozos Pozos	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/003/2021	Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/004/2021	Proyectos Prep. Tezontla	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/005/2021	Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar	X			2021		1	1	X		X			
SEER/11.10/006/2021	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo	X			2021		1	1	X		X			

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonifilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2020	2021	1	1	X		X	X		356
SEER/10.1/002/2020	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2020	2021	1	1	x		x	X		287
SEER/10.1/003/2020	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2020	2021	1	1	x		x	X		296
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2021		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2021		1	1	x		x	X		
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2021		1	1	x		x	X		

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2020	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL,DZA, TML, JAPL, ARC, CLN, CSS	X			2020	2020	1	1	X		X	X		98
SEER/11.10/001/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) MLH	X			2020	2020	1	1	X		X	X		15
SEER/11.10/002/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2020	2020	1	1	X		X	X		63
SEER/11.10/003/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2020	2020	1	1	X		X	X		88
SEER/11.10/004/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) PV	X			2020	2020	1	1	X		X	X		75
SEER/11.10/005/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) TML	X			2020	2020	1	1	X		X	X		10
SEER/11.10/006/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2020	2020	1	1	X		X	X		5
SEER/11.10/007/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) DZA	X			2020	2020	1	1	X		X	X		10
SEER/11.10/008/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CLN	X			2020	2020	1	1	X		X	X		42
SEER/11.10/009/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) EBL	X			2020	2020	1	1	X		X	X		49
SEER/11.10/010/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JAPL	X			2020	2020	1	1	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias	x			2021		DV		x			x		
	PV, JNS, MLH, EBL,DZA, TML, JAPL, ARC, CLN, CSS													
SEER/11.10/001/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) MLH	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/002/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/003/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/004/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) PV	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/005/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) TML	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/006/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/007/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) DZA	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/008/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CLN	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/009/2020	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) EBL	X			2021		1	1	X		X		X	
SEER/11.10/010/2021	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JAPL	X			2021		1	1	X		X		X	

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.1/001/2021	Acta de consejo Técnico	x			2021		3	4	x		x			8
SEER/10/10.1/002/2021	Acuses de recibo (Informacion a escuelas)	x			2021		3	4	x		x			3
SEER/10/10.1/003/2021	Autorizacion para impartir Talleres a los maestros	x			2021		3	4	x		x			28
SEER/10/10.1/004/2021	Correos para corrección de calificaciones en Plataforma SIEMS	x			2021		3	4	x		x			23
SEER/10/10.1/005/2021	Bajas de alumnos (oficios)	x			2021		3	4	x		x			35
SEER/10/10.1/006/2021	Claves de escuelas	x			2021		3	4	x		x			10
SEER/10/10.1/007/2021	Control Escolar	x			2021		3	4	x		x			38
SEER/10/10.1/008/2021	Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana	x			2021		3	4	x		x			32
SEER/10/10.1/009/2021	Copias de Recibos de pago del (CENEVAL)	x			2021		3	4	x		x			20
SEER/10/10.1/010/2021	Cordinación Administrativa	x			2021		3	4	x		x			24
SEER/10/10.1/011/2021	Certificados Apócrifos	x			2021		3	4	x		x			45
SEER/10/10.1/012/2021	Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja)	x			2021		3	4	x		x			20
SEER/10/10.1/013/2021	Contrato de Tienda escolar	x			2021		3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/014/2021	Copias de Convocatorias	x			2021		3	4	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

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10/10.1/016/2021	Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes)	x			2021		3	4	x		x			26
SEER/10/10.1/017/2021	Exámen de Admisión (información)	x			2021		3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/018/2021	Estadística interna de alumnos	x			2021		3	4	x		x			4
SEER/10/10.1/019/2021	Estrategias para aplicación de exámenes a escuelas Preparatorias	x			2021		3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/020/2021	Fundacion "Rafael Turrubiarres Macias"	x			2021		3	4	x		x			7
SEER/10/10.1/021/2021	Historial de Currículas	x			2021		3	4	x		x			5
SEER/10/10.1/022/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo de escuelas	x			2021		3	4	x		x			50
SEER/10/10.1/023/2021	Juventud Preparatoriana	x			2021		3	4	x		x			25
SEER/10/10.1/024/2021	Listados de alumnos (Aceptados en escuelas)	x			2021		3	4	x		x			27
SEER/10/10.1/025/2021	Prospera (informacion enviada a escuelas)	x			2021		3	4	x		x			26
SEER/10/10.1/026/2021	Permisos de alumnos (asistencia a actividades)	x			2021		3	4	x		x			41
SEER/10/10.1/027/2021	Promociones de Universidades	x			2021		3	4	x		x			20
SEER/10/10.1/028/2021	Plataforma (contraseña)	x			2021		3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/029/2021	Planificador del Nivel Medio Superior	x			2021		3	4	x		x			12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10//10.1/031/2021	Presidentes de Academias	x			2021		3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/032/2021	Registro al IMSS alumnos	x			2021		3	4	x		x			21
SEER/10/10.1/033/2021	Revision Libros Contables	X			2021		3	4	x		X			15
SEER/10/10.1/034/2021	Reglamento de escuelas	x			2021		3	4	x		x			45
SEER/10/10.1/035/2021	Reseñas de Preparatorias	x			2021		3	4	x		x			32
SEER/10/10.1/036/2021	Reportes de padres de familia	x			2021		3	4	x		x			45
SEER/10/10.1/037/2021	Sistema Nacional de Bachillerato (Padron de buena Calidad)	x			2021		3	4	x		x			30
SEER/10/10.1/038/2021	Tripticos (Promocion de escuelas)	x			2021		3	4	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

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.10/001/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez .	x			2021		DV		x		x			5533
SEER/11/11.10/002/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2021		DV		x		x			4724
SEER/11/11.10/003/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean	x			2021		DV		x		x			2259
SEER/11/11.10/004/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán A.	x			2021		DV		x		x			2863
SEER/11/11.10/005/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2021		DV		x		x			350
SEER/11/11.10/006/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2021		DV		x		x			95
SEER/11/11.10/007/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	x			2021		DV		x		x			4863
SEER/11/11.10/008/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García B.	x			2021		DV		x		x			450
SEER/11/11.10/009/2021	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso	x			2021		DV		x		x			286
SEER/11/11.10/010/2021	Proyectos 8Calif.) de alumnos de la Esc Prep. Hermanos Infante	x			2021		DV		x		x			350
SEER/11/11.10/011/2021	RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V.	x			2021		DV		x		x			5489
SEER/11/11.10/012/2021	RIIES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2021		DV		x		x			4356
SEER/11/11.10/013/2021	RIEESde la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean (turnos Nocturno y Vespertino)	x			2021		DV		x		x			2563
SEER/11/11.10/014/2021	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2021		DV		x		x			3842

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11/11.10/016/2021	RIEES de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2021		DV		x		x			89
SEER/11/11.10/017/2021	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	x			2021		DV		x		x			3525
SEER/11/11.10/018/2021	RIEES de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García Barron	x			2021		DV		x		x			1205
SEER/11/11.10/019/2021	RIEES de la Esc. Prep. Progreso	x			2021		DV		x		x			230
SEER/11/11.10/020/2021	RIEES de la Esc. Prep. Hermanos Infante	x			2021		DV		x		x			153

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		286
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		276
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficinas de SEGE)													
SEER/10.1/0003/2021	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2021		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0004/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la	x			2021		1	1	x			x		104
	Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0005/2021	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas	x			2021		1	1	x			x		102
	a la Zona Escolar 01													
SEER/10.1/0006/2021	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2021		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0007/2021	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2021		1	1	x			x		101
SEER/10.1/0008/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación,	x			2021		1	1	x			x		2
	Dirección de Servicios Admivos., y Dirección de Servicios Educativos.													
SEER/10.1/0009/2021	Correspondencia recibida de varios Departamentos	x			2021		1	1	x			x		9

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2021	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0011/2021	Solicitudes y respuestas de Equivalencias de Estudios	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0012/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		126
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0013/2021	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2021		1	1	x			x		214
	Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficinas de SEGE)(Tomo 2)													
SEER/10.1/0014/2021	Correspondencia recibida de la Dirección de Cultura y Deporte	x			2021		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

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Expediente de Solicitudes de Acceso a la información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/001/2021	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2021		X		x			x		

ABREVIATURAS:

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

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Asuntos Especiales Escuelas	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2021		1	1	x			x		50
SEER/10.1/003/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/004/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/005/2021	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/006/2021	Escuela Estatal de Artes Plásticas	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/007/2021	Escuela Estatal de Danza	x			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/008/2021	Escuela Estatal de Música	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/009/2021	Escuela Estatal de Teatro	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/010/2021	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/011/2021	Escuela Normal Particular Minerva	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/012/2021	Escuela Normal Particular México	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/014/2021	Inspección de Educación Superior tomom uno	x			2021		1	1	x			x		15
		x			2021		1	1	x			x		

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado
ELABORO

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/016/2021	Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2020-2021	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/017/2021	Control Escolar Indicaciones	x			2021		1	1	x			x		
SEER/10.1/019/2021	Oficios de alumnos dados de baja	x			2021		1	1	x			x		16
SEER/10.1/020/2021	Varios	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/021/2021	Circulares	x			2021		1	1	x			x		2
SEER/10.1/022/2021	Plan de Actividades				2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/023/2021	Permisos economicos				2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/025/2021	Inventario de Oficina	x			2021		1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeacion y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadísticas Escuelas de Arte	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.5/002/2021	Estadísticas Escuelas Normales	x			2021		1	1	x			x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeacion y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar Acreditación
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2021	Horarios Escuelas Normales y de Arte	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/002/2021	Registros de Escolaridad	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/003/2021	Registros de Regularización de Estudios	x			2021		1	1	x			x		
SEER/11.10/004/2021	Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte	x			2021		1	1	x			x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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/10.1/001/2020	Solicitudes DA	x			2020		1	1	x			x		24
SEER/10.1/002/2020	Revisión de Exámenes DA	x			2020		1	1	x			x		78
SEER/10.1/003/2020	PIAT DA	x			2020		1	1	x			x		101
SEER/10.1/004/2020	Departamento de Idiomas DA	x			2020		1	1	x			x		4
SEER/10.1/005/2020	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2020		1	1	x			x		92
SEER/10.1/006/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/007/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		59
SEER/10.1/008/2020	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		141
SEER/10.1/009/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		95
SEER/10.1/010/2020	DSA RH DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/011/2020	DSA RM Requisiciones DA	x			2020		1	1	x			x		17
SEER/10.1/012/2020	DG Solicitudes DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/013/2020	DG Comisión cargo institucional DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/014/2020	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2020		1	1	x			x		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2020		1	1	x			x		21
SEER/10.1/016/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2020		1	1	x			x		3
SEER/10.1/017/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2020		1	1	x			x		29
SEER/10.1/018/2020	Proyectos DA	x			2020		1	1	x			x		19
SEER/10.1/019/2020	Medalla Estudiantes Ejemplares DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/020/2020	CICYT DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/021/2020	Invitaciones DA	x			2020		1	1	x			x		3
SEER/10.1/022/2020	DSA DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/023/2020	Transparencia DA	x			2020		1	1	x			x		28
SEER/10.1/024/2020	DIE DA	x			2020		1	1	x			x		6
SEER/10.1/025/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4°	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/026/2020	PACTEN-EDINEN DA	x			2020		1	1	x			x		117
SEER/10.1/027/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2020		1	1	x			x		7
SEER/10.1/028/2020	DG Convenios DA	x			2020		1	1	x			x		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/029/2020	DEE DA	x			2020		1	1	x			x		2
SEER/10.1/030/2020	DG CIEES DA	x			2020		1	1	x			x		24
SEER/10.1/031/2020	Incidencias DA	x			2020		1	1	x			x		15
SEER/10.1/032/2020	Actas de Entrega DA	x			2020		1	1	x			x		1
SEER/10.1/033/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2020		1	1	x			x		12
SEER/10.1/034/2020	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2020		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

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:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la docencia DA	x			2021		1	1	x			x		51

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de extensión educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Oficios de talleres	X			2021		3	4	x			x		235
SEER/10.1/002/2021	Oficios varios	X			2021		3	4	x			x		4
SEER/10.1/003/2021	Reuniones	X			2021		3	4	x			x		6
SEER/10.1/004/2021	Requisiciones varias	X			2021		3	4	x			x		10
SEER/10.1/005/2021	CiCyT	X			2021		3	4	x			x		4
SEER/10.1/006/2021	Recomendaciones Sanitarias	X			2021		3	4	x			x		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

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2021	Aniversario 171 de la BECENE	X			2021		5	5	x			x		7
SEER/14.1/002/2021	Conferencias	X			2021		5	5	x			x		1
SEER/14.1/003/2021	Actividades Reacreativas de la Comunidad Normailsta	X			2021		5	5	x			x		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

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2021	Concursos y Convocatorias Culturales	X			2021		5	5	x			x		10
SEER/14.2/002/2021	Universiada nacional 2021 (CONDDE)	X			2021		5	5	x			x		38
SEER/14.2/003/2021	Convocatorias Deportivas	X			2021		5	5	x			x		18

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.8 Dedicación a la Docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, comisión asignada, gestión de calidad, diseño de programas, conducción de eventos académicos)	X			2021		5	5	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021
------------------------	------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2021	Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	x			2021		1	1	x			x		48
SEER/10.1/02/2021	Coordinación de Cuerpos Académicos	X			2021		1	1	X			x		8
SEER/10.1/03/2021	Oficios Varios	X			2021		1	1	X			x		74

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	DV: Durante su Vigencia	
	IND: Indeterminado	C: Confidencial	

ELABORÓ
 Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	X			2021		1	1	x			x		42
SEER/10.1/002/2021	Direcciones de área	X			2021		1	1	x			x		258
SEER/10.1/003/2021	Sistema Educativo Estatal Regular	X			2021		1	1	x			x		278
SEER/10.1/004/2021	Memorándum, Circulares	X			2021		1	1	x			x		5
SEER/10.1/005/2021	Autorización de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.	X			2021		1	1	x			x		3
SEER/10.1/006/2021	Asuntos Académicos	X			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/007/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2021		1	1	x			x		120
SEER/10.1/008/2021	172 Aniversario de la BECENE	X			2021		1	1	x			x		25
SEER/10.1/009/2021	Requisición de Compra	X			2021		1	1	x			X		8
SEER/10.1/010/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Delegación DII3	X			2021		1	1	X			X		8
SEER/10.1/011/2021	Expediente Técnico Unidad Educativa Siglo XXI	X			2021		1	1	X			X		356
SEER/10.1/012/2021	Documentos Importantes	X			2021		1	1	x			x		284

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/01/2020	Plan anual institucional	x			2021		5	5	x					7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.8 Dedicación a la docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente	x			2021		1	1	x			x		45

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala, Directora General

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de 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 Ciclo escolar 2020-2021 y 2021-2022	X			2020		1	1	X			X		215

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa 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

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2021
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de 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/11.10/001/2021	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Primaria Ciclo escolar 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	89
SEER/11.10/002/2021	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Preescolar Ciclo escolar 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	74
SEER/11.10/003/2021	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa Ciclo Escolar 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	47
SEER/11.10/004/2021	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física Ciclo escolar 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	41
SEER/11.10/005/2021	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. 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/006/2021	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 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	36

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero- Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de 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/11.10/007/2021	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 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/008/2021	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 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/009/2021	Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos Ciclo escolar 2020-2021	X			2021	2021	1	5	X		X		X	113
SEER/11.10/010/2021	Registros de escolaridad Ciclo escolar 2020-2021	X			2021		1	5	X		X		X	37
SEER/11.10/011/2021	Listas de asistencia Ciclo escolar 2021-2022	X			2021		1	5	X		X		X	38
SEER/11.10/012/2021	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2021-2022	X			2021		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		1	5	X		X		X	319

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, 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 Titulación												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Correspondencia varia a Control Escolar e Inspección del SEER.	X			2021		3	4	X		X			70
SEER/10.1/002/2021	Correspondencia Interna de BECENE.	X			2021		3	4	X		X			106
SEER/10.1/003/2021	Correspondencia de Transparencia	X			2021		3	4	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

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Dpto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de marzo 2021	X			2021	2021	5	5	X		X		X	43
SEER/11.12/002/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de julio 2021, Plan de Actividades del ciclo escolar 2020-2021., propuestas de Asesores													
	Tesis, Nombramiento de Asesores (Tesis, Portafolio e Informe),													
	Nombramientos Fase de dictaminación.	x			2021	2021	5	5	X		X		X	292
SEER/11.12/003/2021	Dictámenes Aprobatorios/Nombramientos Síndicos Julio 2021	x			2021	2021	5	5	X		X		X	365
SEER/11.12/004/2021	Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de noviembre 2021	x			2021	2021	5	5	X		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

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Dpto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2021	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2021	2021	1	5	x		X		x	359
SEER/11.5/002/2021	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2021	2021	1	5	x		X		x	357

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Diciembre- 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Materiales												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2021	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1	X			2021		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

Eva Bibiana Obregón González, jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero- diciembre 2021.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.8 Libros Contables												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 abril 2000	x		x	1997	2000	5	5	X		X	x		50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 junio 2004	x		x	2000	2004	5	5	X		X	x		98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 mayo 2009	x		x	2004	2009	5	5	X		X	x		97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 febrero 2018	x		x	2009	2018	5	5	X		X	x		147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018	x		x	2018		5	5	X		X	x		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados Financieros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2021	Estados de cuenta de la cuenta posgrado becene enero -nov 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		30
SEER/4.13/02/2021	Conciliaciones bancarias posgrado enero - noviembre 2021	x		x	2021		3	7	x		x	x		12
SEER/4.13/03/2021	Pólizas de cheque enero 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		40
SEER/4.13/04/2021	Pólizas de cheque febrero 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		79
SEER/4.13/05/2021	Pólizas de cheque marzo 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		135
SEER/4.13/06/2021	Pólizas de cheque abril 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		55
SEER/4.13/07/2021	Pólizas de cheque mayo 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		22
SEER/4.13/08/2021	Pólizas de cheque junio 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		82
SEER/4.13/09/2021	Pólizas de cheque julio 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		36
SEER/4.13/10/2021	Pólizas de cheque agosto 2021	x		x	2021	2021	3	7	X		x	X		96
SEER/4.13/11/2021	Pólizas de cheque septiembre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/12/2021	Pólizas de cheque octubre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/13/2021	Pólizas de cheque noviembre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/14/2021	Pólizas de cheque diciembre 2021	x		x	2021		3	7	X		x	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

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 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y Tecnológica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados financieros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2021	Póliza de cheques del mes de agosto	X		X	2021		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/002/2021	Póliza de cheques del mes de septiembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		5
SEER/4.13/003/2021	Póliza de cheques del mes de octubre	X		X	2021		3	7	X		X	X		0
SEER/4.13/004/2021	Póliza de cheques del mes de noviembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		14
SEER/4.13/005/2021	Póliza de cheques del mes de diciembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		10
SEER/4.13/006/2021	Póliza de ingresos del mes de agosto	X		X	2021		3	7	X		X	X		5
SEER/4.13/007/2021	Póliza de ingresos del mes de septiembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		8
SEER/4.13/008/2021	Póliza de ingresos del mes de octubre	X		X	2021		3	7	X		X	X		42
SEER/4.13/009/2021	Póliza de ingresos del mes de noviembre	X		X	2021		3	7	X		X	X		80
SEER/4.13/010/2021	Póliza de ingresos del mes de diciembre	X		X	2021		3	7	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 Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coord. Administrativa CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Información Científica y Tecnológica CICyT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Dirección general	X			2021		1	1	X			X		46
SEER/10.1/002/2021	Dirección cicyt	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/003/2021	Dirección administrativa	X			2021		1	1	X			X		39
SEER/10.1/004/2021	Depto. de recursos humanos	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/005/2021	Posgrado	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/006/2021	Comisiones	X			2021		1	1	X			X		9
SEER/10.1/007/2021	Requerimientos	X			2021		1	1	X			X		38
SEER/10.1/008/2021	Bibliografía	X			2021		1	1	X			X		50
SEER/10.1/009/2021	Extensión educativa	X			2021		1	1	X			X		5
SEER/10.1/010/2021	Convocatorias	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/011/2021	Personal becene	X			2021		1	1	X			X		7
SEER/10.1/012/2021	Coordinación tecnológica	X			2021		1	1	X			X		44
SEER/10.1/013/2021	Evaluación al desempeño docente	X			2021		1	1	X			X		4
SEER/10.1/014/2021	Circulares	X			2021		1	1	X			X		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

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - diciembre 2021

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/10.1/015/2021	Descarte	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/016/2021	Recursos materiales	X			2021		1	1	X			X		2
SEER/10.1/017/2021	Coordinación de servicios bibliotecarios	X			2021		1	1	X			X		30
SEER/10.1/018/2021	Titulación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/019/2021	Dirección académica	X			2021		1	1	X			X		3
SEER/10.1/020/2021	Personal Cicyt	X			2021		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma