



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2020 | 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:

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

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

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2020 | 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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2020 | Autorización de Practicas y Servicio 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 Académica 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 Educación 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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0043/2020 | 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 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

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Acuerdos de Colaboración e Incorporación | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 123 |
| 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 | | 20 |
| 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 | | 14 |
| 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 | | 6 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Becas Comisión SNTE | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 61 |
| SEER/10.1/0010/2021 | BECENE | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Comisión Estatal para la Protección Contra riesgos Sanitarios COEPRIS | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 74 |
| 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 | | 38 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Coordinación de Eventos Especiales | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 32 |

ABREVIATURAS:

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <u>Valoración Documental</u> | <u>Plazos de Conservación</u> | <u>Clasificación de la Información</u> | <u>Destino Final</u> |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | <u>Opción de Plazos de Conservación</u> | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | 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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Coordinación del Servicio Profesional Docente | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 119 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Comisión Estatal de Derechos Humanos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 37 |
| 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 | | 17 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 11 |
| 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 | | 13 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Departamento de Educación Inicial | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 15 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Departamento de Educación Preescolar 1 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 19 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Departamento de Educación Preescolar 2 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 16 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Departamento de Educación Primaria 1 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Departamento de Educación Primaria 2 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 44 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Departamento de Educación Primaria 3 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Departamento de Educación Secundaria | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Departamento de Educación Media Terminal | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 42 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Departamento de Educación Medio Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 286 |
| SEER/10.1/0031/2021 | Departamento de Educación Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0032/2021 | Departamento de Archivo /DSA | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 99 |
| SEER/10.1/0033/2021 | Departamento de Control Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 33 |
| SEER/10.1/0034/2021 | Departamento de Educación Física y Deporte Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 48 |
| SEER/10.1/0035/2021 | Departamento de Estadística | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 21 |
| SEER/10.1/0036/2021 | Departamento de Evaluación | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 20 |
| SEER/10.1/0037/2021 | Dependencias de Gobierno | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 23 |
| SEER/10.1/0038/2021 | Departamento de Investigación Educativa | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| SEER/10.1/0039/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 67 |
| SEER/10.1/0040/2021 | Dirección de Cultura y Deporte Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 108 |
| SEER/10.1/0041/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 100 |
| SEER/10.1/0042/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 130 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de 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



Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0043/2021 | Dirección de Servicios Educativos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 172 |
| SEER/10.1/0044/2021 | Dirección General | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 100 |
| 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 | | 4 |
| SEER/10.1/0047/2021 | INE | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 13 |
| SEER/10.1/0048/2021 | Infraestructura | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 47 |
| SEER/10.1/0049/2021 | Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0050/2021 | Inventario | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| SEER/10.1/0051/2021 | Manuales | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0052/2021 | Material | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| SEER/10.1/0053/2021 | Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 49 |
| SEER/10.1/0054/2021 | Oficialía Mayor | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| 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 | | 119 |

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0057/2021 | Órgano Interno de Control del S.E.E.R. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 207 |
| 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 | | 33 |
| SEER/10.1/0060/2021 | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 202 |
| SEER/10.1/0061/2021 | Servicios de Salud | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| SEER/10.1/0062/2021 | Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 91 |
| SEER/10.1/0063/2021 | Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM, Cambios de Adscripción | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 110 |
| 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 | | 571 |
| SEER/10.1/0066/2021 | Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 594 |
| SEER/10.1/0067/2021 | Unidad de Transparencia | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 66 |
| SEER/10.1/0068/2021 | Datos Abiertos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| SEER/10.1/0069/2021 | Secretaría de Educación Pública | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 8 |
| SEER/10.1/0070/2021 | Consejo Nacional Para Prevenir la discriminación (CONAPRED) | 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 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 Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0071/2021 | Coordinación de Programas Federales | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 30 |
| SEER/10.1/0072/2021 | Convenio de Colaboración y Convivencia Escolar entre Inspecciones Escolares e Instituciones Educativas comparten mismo edificio | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0073/2021 | Instituto de Profesionalización del Magisterio potosino | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| SEER/10.1/0074/2021 | Nueva Escuela Mexicana | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.5/0001/2015 | Jardín de Niños Esperanza Guevara DQQU/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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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 Turrubiarres 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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. Ma. Leticia Castillo Hernández/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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 Turrubiartes 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. Ma. Leticia Castillo Hernández/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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. Ma. Leticia Castillo Hernández/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.5/0127/2019 | Escuela Primaria Oficial Agustin Dominguez B DQQU-0798/19 | X | | | 2019 | | DV | 2 | X | | X | X | | 28 |
| SEER/12.5/0128/2019 | Jardin de Niños Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19 | X | | | 2019 | | DV | 2 | X | | X | X | | 19 |
| SEER/12.5/0129/2019 | Jardin de Niños Federico Froebel DQQU-670/19 | X | | | 2019 | | DV | 2 | X | | X | X | | 164 |
| SEER/12.5/0130/2019 | Jardin de Niños Celia Lechon 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 | Jardin 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. Jose Ciriaco Cruz DQQU-0971/19 | X | | | 2020 | | DV | 2 | X | | X | X | | 83 |
| SEER/12.5/0134/2020 | Jardin de Niños Oficial Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19 | X | | | 2020 | | DV | 2 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/12.5/0135/2020 | Escuela Preparatoria Jose Cesar 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 Sanchez Cervantes 1VQU-720/19 | X | | | 2020 | | DV | 2 | X | | X | X | | 80 |
| SEER/12.5/0139/2020 | Preparatoria Lic. Jesus Silva Herzog DQQU-009/2020 | X | | | 2020 | | DV | 2 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/12.5/0140/2020 | Colegio Martin Luther King Primaria DQQU-0038/2020 | X | | | 2020 | | DV | 2 | X | | X | X | | 14 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental**A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / Contable**Plazos de Conservación****AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de Concentración**Opción de Plazos de Conservación****DV:** Durante su Vigencia**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. Ma. Leticia Castillo Hernández/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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. Ma. Leticia Castillo Hernández/Directora de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | 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 |
| SEER/12.5/0172/2022 | Esc. Prim. Of. Tlacaehel DQQU-0664/21 | X | | | 2022 | | DV | 2 | X | | 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

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

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

VALIDÓ
Mario Ramos García, Jefe de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-abril 2022

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/5.4/0001/2021 | Dirección de Servicios Administrativos/Recursos materiales. | X | | X | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| | 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

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-abril 2022

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/10.1/0001/2021 | Dir. de Serv. Educativos. Oficios, memorándums y documentos varios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 89 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección General. Oficios, memorándums y documentos varios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Depto. de Investigación Educativa. Oficios, memos y doctos. varios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Dir. de Servicios Administrativos. Oficios, memos y doctos. varios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Dir. de Planeación y Evaluación. Oficios, memos y doctos. varios | 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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero-abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Investigación Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 13 Área Pedagógica | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 13.2 Programas y proyectos en materia de investigación | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.2/0001/2022 | Proyecto: Estados del conocimiento del Sistema Educativo | X | | | 2022 | | 5 | 5 | x | | | x | | 1 |
| | Estatil Regular | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mario Ramos García, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación del Servicio Profesional Docente | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 67 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 41 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| 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 | | 45 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Inconformidades de Docentes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 131 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Actas de cierres de procesos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Formatos estadísticos | 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**

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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación del Servicio Profesional Docente | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.8 Servicio Profesional Docente | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.8/0001/2021 | Bases de datos de los procesos de Promoción, Admisión y Horas Adicionales | X | | | 2021 | | DV | 3 | 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

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-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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 | | 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 118 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|----------------------|
| Período que se reporta | Enero-Abril del 2022 |
|------------------------|----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | | 31 |
| 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

Leonora 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Néilda | 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.7/039/1999 | Arteaga Rodríguez Luz Elena | x | | | 1999 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 10 |
| SEER/12.7/040/2012 | Araujo Hernández Roberto Carlos | x | | | 2012 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/12.7/041/2006 | Ajuang Castro María Alma | x | | | 2006 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 10 |
| SEER/12.7/042/1998 | Ávalos Gallegos Armando (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 Emmanuel | x | | | 2007 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/050/2002 | Banda Guzmán María Fabiana | x | | | 2002 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 11 |
| SEER/12.7/051/2010 | Barrios García Víctor Hugo | x | | | 2010 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/12.7/052/2014 | Betauncourt Saucedo Blanca Estela | x | | | 2014 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 12 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Loreda 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

Leonora 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 |
| SEER/12.7/155/2014 | Flores Vázquez Carlos Iván | x | | | 2014 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 2 |
| SEER/12.7/156/2012 | Fraga Terán Genoveva | x | | | 2012 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 14 |
| SEER/12.7/157/2011 | Franco Flores Javier | x | | | 2011 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 30 |
| SEER/12.7/158/2008 | Franco Reyes José Trinidad | x | | | 2008 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 23 |
| SEER/12.7/159/2000 | Franco Torres Felipe (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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|------|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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

VALIDO

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 |
| SEER/12.7/253/2000 | 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 |
| SEER/12.7/257/1998 | 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 | Izaguirre 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

Leonora 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Loredo 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 | Oliveros 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 Ramírez María Judith | x | | | 2002 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 28 |
| SEER/12.7/400/2001 | Ontiveros Romero Juan Jesús | x | | | 2002 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 30 |
| SEER/12.7/401/2006 | Ordoñez Melgarejo Luz Mariel | x | | | 2007 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 15 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Leonora 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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
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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Judith | 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | Ruiz Almendárez Aurelio | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 20 |
| SEER/12.7/514/2008 | Ruiz Almendárez Virginia | x | | | 2009 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 21 |
| SEER/12.7/515/1998 | Ruiz Almendárez Nohemí | x | | | 1998 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 37 |
| SEER/12.7/516/2007 | Ruiz Beltrán Rocío Socorro | x | | | 2007 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 15 |
| SEER/12.7/517/2000 | Ruiz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa) | x | | | 2000 | 2015 | 4 | 6 | X | | X | X | | 14 |
| SEER/12.7/518/2005 | Ruiz Leija Frida Analine | x | | | 2006 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 19 |
| SEER/12.7/519/1998 | Ruiz Perales Ma. Verónica | x | | | 1999 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/12.7/520/2007 | Ruiz Vázquez Francisco Javier | x | | | 2008 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |
| SEER/12.7/521/1999 | Salas Basurto Elva Xóchitl | x | | | 2000 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 11 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Loredo 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 |
| SEER/12.7/578/2012 | Torres Reynoso Eligio | x | | | 2014 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/12.7/579/2002 | Torres Rodríguez Gregoria | x | | | 2003 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 17 |
| SEER/12.7/580/1999 | Torres Rodríguez Juan Carlos (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

ELABORO

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



| | |
|------------------------|----------------------|
| Período que se reporta | Enero-Abril del 2022 |
|------------------------|----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | | 40 |
| 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 |
| SEER/12.7/653/2016 | 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.7/687/2016 | Martínez Morales Martha Elvia | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 11 |
| SEER/12.7/688/2016 | Martínez Segura Juana | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 16 |
| SEER/12.7/689/2016 | Manrique García Ana Patricia | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 9 |
| SEER/12.7/690/2016 | Mendieta Govea Lorena | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/12.7/691/2016 | Montemayor Cordero Yadira Leonor | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 15 |
| SEER/12.7/692/2016 | Morales Contreras Camilo | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 17 |
| SEER/12.7/693/2016 | Moreno Medina Carlos | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 15 |
| SEER/12.7/694/2016 | Música Vázquez Alejandra | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 9 |
| SEER/12.7/695/2016 | Muñiz García María del Rocío | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/12.7/696/2016 | Puebla Gutiérrez Ana Paulina | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 9 |
| SEER/12.7/697/2016 | Ramírez Muñoz Carolisbet | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 22 |
| SEER/12.7/698/2016 | Ramírez Tovar Norma | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/699/2016 | Ramos Pozos Juana Citali | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/12.7/700/2016 | Rangel Casillas Claudia Azucena | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/701/2016 | Rangel Velázquez Ana Madel | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 14 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 Ortíz Rosa isela | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 8 |
| SEER/12.7/705/2016 | Robledo Méndez Ma. Lina | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/12.7/706/2016 | Rodríguez Escobedo María Irma | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 5 |
| SEER/12.7/707/2016 | Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 19 |
| SEER/12.7/708/2016 | Rodríguez Vázquez María del Sol | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/709/2016 | Rosa Argüelles Martha Josefina | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 16 |
| SEER/12.7/710/2016 | Salazar Ibarra Eréndira Berenice | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 5 |
| SEER/12.7/711/2016 | Salazar Montelongo Abigail | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/712/2016 | Sánchez Cervantes Diana Lorena | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 11 |
| SEER/12.7/713/2016 | Santoyo Alatorre Sandra Liliana | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/714/2016 | Silva Martínez María Dolores | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/12.7/715/2016 | Torres Vázquez Ma. Angélica | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 15 |
| SEER/12.7/716/2016 | Torres Yáñez Sonia Patricia | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 19 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

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



| | |
|------------------------|----------------------|
| Período que se reporta | Enero-Abril del 2022 |
|------------------------|----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER /5.3/ 0001 /2021 | Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | x | | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/6.3/0001/2021 | Solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | B | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/8.5/0001/2021 | Entrega - Recepción Formatos FER | X | | | 2021 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 48 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento Técnico Pedagógico | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/ 10.1/0001/2021 | Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| 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 | | 598 |
| SEER/ 10.1/0004/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/ 10.1/0005/2021 | Guía de Instrumentos de Archivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 91 |
| 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 | | 22 |
| SEER/ 10.1/0008/2021 | SEGE (Correspondencia recibida y despachada) | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/ 10.1/0009/2021 | Programa Estatal de Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/ 10.1/0010/2021 | Justificaciones de Inasistencias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| 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 | | 7 |
| SEER/ 10.1/0014/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento Técnico Pedagógico | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/ 10.1/0015/2021 | Reuniones de Consejo Técnico Consultivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| 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 | | 3 |
| SEER/ 10.1/0018/2021 | Centro de Maestros San Luis II | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento Técnico Pedagógico |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.4 Plan anual de actividades |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/ 11.4/0001/2021 | Plan de Actividades | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 40 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadísticas | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.8/0001/2021 | Manual de Organización | X | | | 2021 | | DV | 5 | 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
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 - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.9/0001/2021 | Manual de Procedimientos | X | | | 2021 | | DV | 5 | X | | | X | | 70 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

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 - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento Técnico Pedagógico |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.4 Consejo Técnico Escolar |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.4/0001/2021 | Consejo Técnico Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 2 | 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 María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril del 2022 |
|------------------------|------------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento Técnico Pedagógico |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 13 Área Pedagógica |
| SERIE DOCUMENTAL: | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.1/0001/2021 | Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB) | X | | | 2021 | | 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril / 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Centro de Maestros San Luis II | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.2 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/10.2/001/2021 | Administración y servicio de Archivo,Expedición de Oficios | X | | | 2021 | | 4 | 3 | X | | X | X | | 44 |
| SEER/10.2/002/2021 | Administración y servicio de Archivo,Guía e Inventario Documental | X | | | 2021 | | 4 | 3 | X | | 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

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-Abril /2022 |
|------------------------|-------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Centro de Maestros San Luis II | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.2/0001/2021 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | X | | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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- Abril /22 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Centro de Maestros San Luis II | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.2/0001/2021 | Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información | X | | | 2021 | | 1 | 2 | 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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | 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/5.3/0001/2021 | Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | MARZO-ABRIL 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/9.3/0001/2021 | CEGAIP | X | | | 2021 | | DV | 1 | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Coordinación de Eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0003/2021 | SNTE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | |
| SEER/10.1/0004/2021 | Solicitud de Atención al Público | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | |
| SEER/10.1/0005/2021 | Tarjetas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Contraloría | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Acuerdos, Exhortos, Oficios de difusión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | |
| SEER/10.1/0010/2021 | Reuniones de Consejo Técnico Consultivo | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

 Nombre, cargo y firma

 Nombre, cargo y firma



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

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 | MARZO-ABRIL 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.2/0001/2021 | Consejos de Participación Social | X | | | 2021 | | 5 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/11.2/0002/2021 | Asociaciones de Padres de Familia | X | | | 2021 | | 5 | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Oguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.3 Integración de Centros de Trabajo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.3/0001/2021 | Solicitud de incorporación | X | | | 2021 | | 5 | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.7 Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.7/0001/2021 | Olimpiada del Conocimiento | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | |
| SEER/11.7/0002/2021 | Departamento de Evaluación | x | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 4 |
| SEER/11.7/0003/2021 | Planea | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Período que se reporta | MARZO-ABRIL 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
"Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Período que se reporta | MARZO-ABRIL 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Básica |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.13 Incorporación de planteles particulares |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.13/0001/2021 | Solicitud de Incorporación de Escuelas | X | | | 2021 | | DV | 1 | 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
 Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | 11.14 Consejo Técnico Escolar | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.14/0001/2021 | Consejo Técnico Escolar | X | | | 2021 | | DV | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma



Período que se reporta MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Básica |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.15 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/11.15/0001/2021 | Departamento de Planeación | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | X | X | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.1 Organización y supervisión académica | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.1/0001/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 11 |
| SEER/12.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 17 |
| SEER/12.1/0003/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | |
| SEER/12.1/0004/2021 | Coordinaciones de Educación Básica | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | |
| SEER/12.1/0005/2021 | Departamento de Educación Inicial | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 3 |
| SEER/12.1/0006/2021 | Departamento de Educación Preescolar 1 | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 11 |
| SEER/12.1/0007/2021 | Departamento de Educación Preescolar 2 | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | |
| SEER/12.1/0008/2021 | Departamento de Educación Primaria 1 | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 3 |
| SEER/12.1/0009/2021 | Departamento de Educación Primaria 2 | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 3 |
| SEER/12.1/0010/2021 | Departamento de Educación Primaria 3 | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 19 |
| SEER/12.1/0011/2021 | Departamento de Educación Secundaria | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | | | 78 |
| SEER/12.1/0012/2021 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2021 | | 4 | 6 | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Básica |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.1 Organización y supervisión académica |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Reyna María Candia Contreras, Secretaria
Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Prof. Joel Martínez Olguín
Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.4 Consejo Técnico Escolar | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.4/0001/2021 | Consejos Técnicos Escolares | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtra. María de la Paz Bustos Lugo, Subdirectora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 13 Área Pedagógica | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.1/0001/2021 | Programa de Convivencia Escolar | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | |
| SEER/13.1/0002/2021 | Programa Escuela y Salud | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 3 |
| SEER/13.1/0003/2021 | Programa Nacional de Inglés | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 2 |
| SEER/13.1/003/2021 | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento | 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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Básica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 14 Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.1/0001/2021 | Dirección de Cultura y Deporte | X | | | 2021 | | 2 | 2 | X | | | X | | 35 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

MARZO-ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín

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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.1/0001/2021 | 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Atención al Público | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Centros de Salud | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Prácticas Profesionales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Varios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 126 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.2 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | 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 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
 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.1/0001/2021 | Libros de Texto | X | | | 2021 | | DV | 2 | X | | | X | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.2/0001/2021 | Convocatorias | X | | | 2021 | | DV | 2 | X | | | X | | 53 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2020 | Mobiliario Escolar | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | Varios CPSE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7, Dig(13) |
| SEER/10.1/0002/2021 | Atención al Público | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16, Dig(2) |
| SEER/10.1/0003/2021 | INE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 41 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | Digital(8) |
| SEER/10.1/0005/2021 | CEGAIP | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | Digital(3) |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 13 Área Pedagógica | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.1/0001/2021 | Becas BBVA Bancomer | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 13 |
| SEER/13.1/0002/2021 | Becas para el Bienestar Bénito Juárez | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 38 |
| SEER/13.1/0003/2021 | Proyecto de Supervisión y Seguimiento 2021 | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 22 |
| SEER/13.1/0004/2021 | Sistema de Monitoreo para el regreso a clases presenciales | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | | 10 |
| SEER/13.1/0005/2021 | Parlamento de las Niñas y los Niños | X | | | 2021 | | 5 | 5 | 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

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Sistema Educativo Estatal Regular |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Inicial |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5.3 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 | | | | | 102 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 1 |
| SEER/10.1/002/2021 | Cedie No. 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 184 |
| SEER/10.1/003/2021 | Cedie No. 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 139 |
| SEER/10.1/004/2021 | Cedie No. 3 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 136 |
| SEER/10.1/005/2021 | Cedie No. 4 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 100 |
| SEER/10.1/006/2021 | Cedie No. 5 Mat. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 124 |
| SEER/10.1/007/2021 | Cedie No. 5 Vesp. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 89 |
| SEER/10.1/008/2021 | Cedie No. 6 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 52 |
| SEER/10.1/009/2021 | Cedie No. 7 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 75 |
| SEER/10.1/010/2021 | Cedie No. 8 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 46 |
| SEER/10.1/011/2021 | Cedie No. 9 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 85 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Sistema Educativo Estatal Regular | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/012/2021 | Consejo Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 13 |
| SEER/10.1/013/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 4 |
| SEER/10.1/014/2021 | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 3 |
| SEER/10.1/015/2021 | Coordinación de eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 2 |
| SEER/10.1/016/2021 | Dentistas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 15 |
| SEER/10.1/017/2021 | Departamento de control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/018/2021 | Departamento de Educ. Inicial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 24 |
| SEER/10.1/019/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 21 |
| SEER/10.1/020/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 28 |
| SEER/10.1/021/2021 | Dirección de Cultura y Deporte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 63 |
| SEER/10.1/022/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | 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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Sistema Educativo Estatal Regular | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/023/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 113 |
| SEER/10.1/024/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 553 |
| SEER/10.1/025/2021 | Dif | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 4 |
| SEER/10.1/026/2021 | Disposiciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/027/2021 | Entrega recepción | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 74 |
| SEER/10.1/028/2021 | Fumigación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 9 |
| SEER/10.1/029/2021 | Informe | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 29 |
| SEER/10.1/030/2021 | Inspectoras | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 132 |
| SEER/10.1/031/2021 | Plan Anual | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 72 |
| SEER/10.1/032/2021 | Pases de salida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 9 |
| SEER/10.1/033/2021 | Premios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 44 |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Sistema Educativo Estatal Regular | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/034/2021 | Preinscripciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 31 |
| SEER/10.1/035/2021 | Protección Civil | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 5 |
| SEER/10.1/036/2021 | Reportes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 29 |
| SEER/10.1/037/2021 | Sege | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 15 |
| SEER/10.1/038/2021 | Snte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 3 |
| SEER/10.1/039/2021 | Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 30 |
| SEER/10.1/040/2021 | Zonas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 23 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Sistema Educativo Estatal Regular |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Inicial |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11. 5 Estadísticas |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2021 | Estadísticas Oficio | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 74 |
| SEER/11.5/002/2021 | Estadísticas Inicial Zona 01 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 136 |
| SEER/11.5/003/2021 | Estadísticas Preescolar Zona 01 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 119 |
| SEER/11.5/004/2021 | Estadísticas Inicial Zona 02 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 106 |
| SEER/11.5/005/2021 | Estadísticas Preescolar Zona 02 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

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 abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Sistema Educativo Estatal Regular | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2021 | CEDIE No. 1 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/002/2021 | CEDIE No. 3 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 12 |
| SEER/10.1/003/2021 | CEDIE No. 5 matutino Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 3 |
| SEER/10.1/004/2021 | CEDIE No. 5 vespertino Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 1 |
| SEER/10.1/005/2021 | CEDIE No. 8 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 7 |
| SEER/10.1/006/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 198 |
| SEER/10.1/007/2021 | Cruz Roja y Bomberos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 11 |
| SEER/10.1/008/2021 | Descuentos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 23 |
| SEER/10.1/009/2021 | Departamento de Educación Inicial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 119 |
| SEER/10.1/010/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 28 |
| SEER/10.1/011/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 8 |
| SEER/10.1/012/2021 | Entrega recepción Inspección | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 84 |
| SEER/10.1/013/2021 | Inspección Documentos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 35 |
| SEER/10.1/014/2021 | Inspección Memorandums | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 306 |

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Sistema Educativo Estatal Regular | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/015/2021 | Inspección Oficios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 23 |
| SEER/10.1/016/2021 | Inspección Pases de salida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 5 |
| SEER/10.1/017/2021 | Movimiento de personal | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 15 |
| SEER/10.1/018/2021 | Preinscripciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/019/2021 | Tarjetas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 73 |
| SEER/10.1/020/2021 | Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/001/2021 | 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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | Agenda de Reunión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 1 |
| SEER/10.1/002/2021 | Bitacora de Recepción de Documentos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 27 |
| SEER/10.1/003/2021 | CEDIE No. 2 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 40 |
| SEER/10.1/004/2021 | CEDIE No. 4 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 57 |
| SEER/10.1/005/2021 | CEDIE No. 6 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 45 |
| SEER/10.1/006/2021 | CEDIE No. 7 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 29 |
| SEER/10.1/007/2021 | CEDIE No. 9 Documentación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 97 |
| SEER/10.1/008/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 101 |
| SEER/10.1/009/2021 | Departamento de Recursos Materiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/010/2021 | Deducciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 61 |
| SEER/10.1/011/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 38 |
| SEER/10.1/012/2021 | Memorandum de Departamento | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 201 |
| SEER/10.1/013/2021 | Memorandum de Inspección | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 67 |
| SEER/10.1/014/2021 | Oficios de Departamento | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 67 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | Oficios de Inspección | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 34 |
| SEER/10.1/016/2021 | Plataforma Nacional | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 31 |
| SEER/10.1/017/2021 | Protocolos COVID | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 6 |
| SEER/10.1/018/2021 | Tarjetas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 59 |
| SEER/10.1/019/2021 | Viaticos | 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
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 Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2021 | Estadísticas Inicial | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 195 |
| SEER/11.5/002/2021 | Estadísticas Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | | | 181 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 8 Control y Auditoría de Actividades Públicas | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/8.5/0001/2021 | Entrega Recepción de Recursos Públicos | X | | | 2021 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 80 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| SEER/10.1/0003/2021 | CTE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 379 |
| SEER/10.1/0007/2021 | PEIE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| 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 | | 30 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Cambios de Domicilio de Inspecciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Consejo Técnico Consultivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Practicas Profesionales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Becas | 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

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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Cultura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 765 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Educación Física y Deporte Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 74 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Revisión de Libros Contables | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Estímulos y recompensas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Educación Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| 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 | | 7 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Recursos humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Protocolos Escolares | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Preinscripciones 2022-2023 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Gestión Escuelas Oficiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Coordinación Servicio Profesional Docente | 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

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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Departamento de Preescolar 1 | 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

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 - abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

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: | 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/5.1/0001/2021 | Mobiliario y equipo | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

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: | 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 Recursos Públicos | 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
Yoldanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

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/10.1/0001/2021 | Recursos Humanos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Premios a Personal Docente y Administrativo | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 20 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Solicitud de Acceso a la Información | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correspondencia General | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 202 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Asociación Padres de Familia | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Plan Anual de Actividades | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Estadística | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 19 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Control Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0009/2021 | PEIE | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 25 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Cursos y Talleres de Actualización | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 29 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Consejo Técnico Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 15 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Cultura | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 21 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Deportes | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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 sumnisitros | X | | X | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 26 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento de Educación Preescolar 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 211 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Inspección 03 de Educación Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 213 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Dirección de Cultura y Deportes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Formatos Estadísticos EST, IP, RH (Inicio de Cursos) | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 69 |
| SEER/10.1/011/2021 | Estadística 911 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 480 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 04 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 33 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Subdirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 102 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento 1 de Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección de Cultura Y Deporte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Programas Federales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | 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

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Correspondencia General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Convocatorias y Talleres | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 77 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 49 |
| SEER/10.1/0004/2021 | CEGAIP | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 71 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Departamento BECAS | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 102 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Participación Social REPASE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Estadísticas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Departamento de Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Dirección de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Educ. Física | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Departamento 1 de Educación Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 230 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Padres de Familia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Subdirección Básica | X | | | 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

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Inspección 05 Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Departamento 1 de preescolar Tomo 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Abril 2022 |
|------------------------|-------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 84 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento 1 de Educación Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Dirección de Cultura y Deportes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 26 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0007/2021 | REPASE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Inspección Zona Escolar 06 de Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Departamento de Archivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Departamento de Recursos Materias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Expediente Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Coordinación de Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Libros Contables | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0015/2021 | Medidas Preventivas | 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

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero- Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0016/2021 | Inventarios de Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Libros de Texto | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Coordinación de Eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0020/2021 | Convocatorias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Programa Nacional de Convivencia Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Infraestructura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0024/2021 | COEPRIS | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Asociación de Padres de Familia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0026/2021 | PEIE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Preinscripciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Preescolar 2 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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:

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <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 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Preescolar 2 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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 Material y Suministros | X | | | 2021 | | 1 | 1 | 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
 María 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



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | REPASE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 241 |
| 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 | | 15 |
| 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 | | 12 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Asociación de Padres de Familia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| 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 | | 8 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Departamento de Recursos Materiales | 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

María 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| 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 | | 59 |
| 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 | | 41 |
| SEER/10.1/0020/2021 | Departamento de Educación Física | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Reuniones de Consejo Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| 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 | | 10 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Reuniones de Consejo Técnico de Jefatura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Inspección y Vigilancia | 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

María 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



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Convocatorias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| 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 | | 7 |
| 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 | | 47 |
| 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 |
| SEER/10.1/0038/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0039/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | 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

María 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento de preescolar 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 48 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento de Bibliotecas y Becas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 45 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Inspección de Preescolar Zona 07 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 75 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Altas y Bajas del Personal Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Oficios Dirigidos a Coepris | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Preinscripciones | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 21 |
| SEER/10.1/0010/2021 | inventarios de Mobiliario y Equipo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 10 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Plataforma Nacional | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 25 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Plataforma de REPASE | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Revisión de Libros Contables | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Preciado Gonzalez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 08, Departamento 2 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento Educ. Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 279 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 213 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 44 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Libros de texto (solicitudes) | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

L.E.P. Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 09 Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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 | | 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. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 09 Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2021 | Consejo Técnico Escolar 2021-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/002/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/003/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/004/2021 | Consejos Escolares de Participación Social | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/005/2021 | Comité de Salud Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/006/2021 | Coordinación del Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/007/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/008/2021 | Acuerdos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/009/2021 | Programa de Salud | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 99 |
| SEER/10.1/010/2021 | Regreso a Clases Seguro | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 95 |
| SEER/10.1/011/2021 | Expediente Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/012/2021 | Infraestructura Física Educativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/013/2021 | Asociación de Padres de Familia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| SEER/10.1/014/2021 | Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) | 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

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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 09 Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/015/2021 | Departamento de Bibliotecas y Becas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/016/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/017/2021 | Dirección de Cultura y Deporte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 45 |
| SEER/10.1/018/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/019/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 71 |
| SEER/10.1/020/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/021/2021 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/022/2021 | Cursos y Talleres 2020 - 2021 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/10.1/023/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/024/2021 | Programa Nacional de Convivencia Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/025/2021 | Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/026/2021 | Recursos Financieros | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/027/2021 | Eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/028/2021 | Preinscripciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 36 |
| SEER/10.1/029/2021 | Convocatorias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 46 |
| SEER/10.1/030/2021 | Departamento 2 de Educación Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/031/2021 | Declaración Patrimonial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/032/2021 | SNTE Sección 52 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 365 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 51 |
| 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 | | 12 |
| 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 | | 44 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Justificantes Comisiones y Pases de Salida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Capacitaciones, Cursos y Talleres | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Preinscripciones | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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:

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

ELABORÓ
 Ma. Guadalupe 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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:

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

ELABORÓ
 Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Abril de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección zona 11 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Plataforma Nacional de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| 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 | | 6 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Departamento de Archivo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Departamento Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 94 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Coordinación de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Departamento 2 de Educación Preescolar | 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

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Abril de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección zona 11 de Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Inspección zona 11 de Educación Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 128 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Departamento de Educación Física | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Departamento de Cultura y Deporte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Departamento de Becas y Bibliotecas | 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, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Enero- Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 12 Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 94 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Dirección de Cultura y Deportes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| 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. Educacion Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Plataforma Nacional de Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Depto. 2 de Preescolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Inspeccion 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 | | 9 |
| 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**

Martha Begoña Rubio Guerrero Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero- Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 12 Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 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

Martha Begoña Rubio Guerrero 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- Abril 2022 |
|------------------------|-------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 12 Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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

Martha Begoña Rubio Guerrero 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Departamento de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 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 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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ
Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Rosa María Zúñiga Martínez, 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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Rosa María Zúñiga Martínez, 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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Departamento de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | REPASE | X | | | 2021 | | 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 | | 7 |
| 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 | | 13 |
| 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 | | 27 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Expediente Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| 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 | | 27 |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Departamento de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Asociación de Padres de Familia | X | | | 2021 | | 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 | | 2 |
| 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 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Convocatorias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Colecta Escolar Cruz Roja Mexicana 2021-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 33 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rosa María Zúñiga Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Tarjetas de Personal | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 141 |
| 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 | | 55 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Zona Escolar 16 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 440 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Oficios y Memorándums Jefatura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Departamento de Cultura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Coordinación Educación Inicial y Preescolar | X | | | 2020 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Zona Escolar 03 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 82 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Dirección de Cultura y Deporte Escolar | 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

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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Primaria 1 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Zona Escolar 13 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 95 |
| 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 | | 37 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Zona Escolar 10 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 91 |
| 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 | | 28 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Organismo Interno de Control | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Zona Escolar 14 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 72 |
| 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 | | 7 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Pases de Salida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Coordinación Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |

ABREVIATURAS:

Valoraci**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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Primaria 1 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Transparencia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Convenios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0031/2021 | Departamento de 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
 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

| | |
|------------------------|------------|
| Período que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

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 | | | 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
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

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/10.1/002/2021 | Departamento 1 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/003/2021 | Inspección Zona 01 Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 132 |
| SEER/10.1/004/2021 | Julian de los Reyes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/005/2021 | Angelita Martinez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/006/2021 | Jose Maria Morelos y Pavon | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 52 |
| SEER/10.1/007/2021 | Antonio Diaz Soto y Gama Matutina | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/008/2021 | Francisco I. Madero | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/009/2021 | J. Antonio Ponce | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 72 |
| SEER/10.1/010/2021 | Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/011/2021 | Colegio Karol Wojtyla | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/012/2021 | Montreal Instituto Pedagogico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/013/2021 | Instituto Multidisciplinario Educarte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/014/2021 | El Mundo Einstein | 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

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Ultima actualizacion exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

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 | | 5 |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/015/2021 | Colegio Mahatma Gandhi | X | | | 2021 | 2021 | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0001/2021 | Instituto Pedagogico Libertad | X | | | 2021 | 2021 | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento 1 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Inspección Zona 01 Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 26 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| 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 | | 36 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Julian de los Reyes | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Angelita Martinez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Jose Maria Morelos y Pavon | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Antonio Diaz Soto y Gama Matutina | 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

Loren Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Período que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

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/10.1/0011/2021 | Francisco I. Madero | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0012/2021 | J. Antonio Ponce | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Colegio Karol Wojtyla | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0015/2021 | Montreal Instituto Pedagogico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Instituto Multidisciplinario Educarte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0017/2021 | El Mundo Einstein | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Colegio Mahatma Gandhi | 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

Lorena Saldieria Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodriguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

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: | 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 | | 230 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

última actualización exclusiva del Departamento de Archivos: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | 30-04-2022 |
|------------------------|------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 02, Primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

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

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

30-04-2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 02, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento 1 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Recursos Humanos Tarjetas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Inspección Zona 02 Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 45 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Colegios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Escuelas Oficiales | 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

Margarita Pascual Gonzalez, 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

30-04-2022



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 02, Primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística 911 | X | | | 2021 | | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 03, Primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 Control de mobiliario y equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Control de mobiliario y equipo | X | | | 2021 | | 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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2020 | 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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 10, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento de Cultura | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Departamento Jefatura 1 | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 156 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Unidad de Informática | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Oficialía Mayor | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | 2022 | 3 | 2 | X | | | X | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|--|--|
| <p>ELABORÓ</p> <p>Ma. del Socorro Reyes</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p> | <p>VALIDÓ</p> <p>Benjamín Haw Rodríguez</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p> |
|--|--|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 10, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 5 | X | | | X | | 267 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Benjamín Haw Rodríguez

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 13 Departamento 01 Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCION DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.16/0001/2021 | Supervisión y Vigilancia | X | | X | 2021 | | 2 | 8 | 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

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Zona Escolar 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 13 Departamento 01 Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCION DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Inventario de Moviliario y Equipo | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 13 Departamento 01 Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCION DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Oficios, Memorandum, Solicitudes y Constancias | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 43 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Horarios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento de Educación Primaria No 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Incapacidades | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0006/2021 | URSE-HS | 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. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril de 2022 |
|------------------------|-----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 13 Departamento 01 Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCION DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.1 Disposiciones en Materia de Normatividad Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.2/0001/2022 | Asociación de Padres de Familia y Participación Social | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/11.5/0002/2022 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 54 |
| SEER/11.10/0003/2022 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/11.10/0004/2022 | Altas y Bajas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 157 |
| SEER/11.10/0005/2022 | OCI | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 26 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 14 primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo. |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10,10.1/0001/2020 | 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 | | 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

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eglantina Galván Sánchez, 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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Subdirección de Educación Básica | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 182 |
| 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 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento de Cultura | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Departamento de Educación Especial | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Oficios | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 63 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Zona 16 de Primarias | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 46 |
| 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 | | 16 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Departamento de Recursos Materiales | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Dirección de Cultura y Deporte | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| 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 |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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



Período que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Andes International School San Luis Potosí | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| 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 |
| 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 | | 32 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Aportaciones | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| 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
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

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



Período que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Preinscripciones | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Dictámenes Sanitarios de Protocolos de Seguridad Sanitaria COVID-19 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 30 |
| SEER/10.1/0031/2021 | Recordatorio y Recomendaciones Protocolos de Regreso a Clases Seguro | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 31 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Período que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Control de Mobiliario y Equipo | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Primaria 2 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Jefatura 2 Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Notificación de Movimientos en los C.T. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Zona 05 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Zona 17 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Zona 20 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Planeación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Zona 06 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Departamento de Recursos Materiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Departamento de Subdirección Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 85 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Departamento 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

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0016/2021 | CRIE | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Zona 18 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Servicio Profesional Docente | 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
Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 04, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Inventario de Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | | 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



Periodo que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 04, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento 2 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Recursos Humanos Tarjetas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Inspección Zona 04 Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 59 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 102 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Departamento de Cultura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Sebastian Contreras García | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| 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 | | 2 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Manuel Jose Othon | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Recursos Materiales | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento 2 de Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Zona Escolar 05 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 92 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 71 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Col. Tari | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| 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 | | 34 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Esc. Agustín Domínguez B. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Esc. Jose Toribio Sánchez Torres | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| 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 | | 26 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Dirección de Servicios Educativos | 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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 05, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Departamento de Física y Deporte | X | | | 2021 | | 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 | | 165 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0020/2021 | Centro de Enseñanza del Idioma Inglés cenei | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Olimpiada del Conocimiento | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| 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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 06. Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Inventario | X | | | 2021 | | 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



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 06, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Nivel Primaria 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 41 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 262 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Departamento de Recursos Materiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 6 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Inspección 06 de Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 60 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 29 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 4 |
| 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 | | | 10 |
| 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 | | | 89 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 81 |
| 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 |

ABREVIATURAS:

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 06, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Acuses de Recibo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 7 |
| 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 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ,Secc. 52 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 5 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Pases de Salida | 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

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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/10.1/0001/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 152 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Depto. 2 Nivel Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 45 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Zona Escolar 17 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 105 |
| 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 | | 10 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| 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 | | 5 |
| 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 |

ABREVIATURAS:

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

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Dirección de Cultura y deporte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Irene Joliot Curie | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Joannes Paulus II | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| 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 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Español San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 17, Primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 43 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 18, primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 Control de mobiliario y equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Control de mobiliario y equipo | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 18, primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Depto. 02 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Zona Escolar 18 | 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

Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, 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-abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 20 Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | Departamento de Nivel Primaria 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 26 |
| SEER/10.1/002/2021 | Subdirección de Educación Basica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 246 |
| 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 | | | | | 66 |
| SEER/10.1/005/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 36 |
| SEER/10.1/006/2021 | Escuelas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 111 |
| SEER/10.1/007/2021 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 41 |
| 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 | | | | | 9 |
| SEER/10.1/010/2021 | Departamento de Cultura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 5 |
| SEER/10.1/011/2021 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | | | 2 |
| 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 | | | | | 7 |
| 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 |
| SEER/10.1/016/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 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
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 Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Primaria 3 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 467 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| 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 | | 75 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 101 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Depto. de Educación Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Depto. de Cultura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Departamento de Eventos Especiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, 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-abril de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativo | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 07 Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección General | x | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | x | | | x | | 23 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Dirección de Servicios Educativos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 300 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Estadísticas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 200 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Control de Altas y Bajas de Alumnos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 301 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Expedientes de Escuelas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 195 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Ordenes de Servicio | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 77 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 abril del 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 08, primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento 3 de Educación Primaria | x | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | x | | | x | | 249 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Zona 08 de Educación Primaria | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 358 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Dirección General | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 17 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Departamento de Recursos Humanos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 114 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Departamento de Transparencia | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| 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 Abril de 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 09, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Correspondencia | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 54 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Jefatura | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 153 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Inspección | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 66 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 62 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Recursos Humanos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 27 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 20 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Subdirección de Básica | 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

Victor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 11, primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21 | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | X | | | 36 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Inspección | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 177 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Incapacidades | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 10 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Órdenes de servicio y tarjetas oficiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 28 |
| 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 | | | 9 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Acuses de Recibo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 20 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Permisos Económicos y becas comisión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 9 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Jefatura 3 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 128 |
| 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 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Externos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 13 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Órgano Interno de Control | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 89 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Reanudación de labores | 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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 11, primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Expediente L.E.F. Josué Rojas Hernández | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 5 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Departamento de Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 3 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | 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

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 94 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Correspondencia Escuelas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Correspondencia Expedida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 118 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correspondencia Recibida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 67 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Inspección | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 15, Primarias | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Inspección | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 674 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Departamento 03 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 294 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Dirección 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 | | 151 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0007/2021 | 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

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 19, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Nivel Primaria 03 | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 138 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Zona 19 de Educación Primaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 241 |
| 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 | | 5 |
| 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

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------------|
| Período que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 1. Legislación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 1.4 Circulares |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/1/1.4/0001/2021 | 1.4 Circulares | X | | | 2021 | | DV | 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
 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

| | |
|--|--------------------------------------|
| 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/1/1.5/0001/2021 | 1.5 Actas y Minutas | X | | | 2021 | | DV | 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
 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recurso Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5/5.3/0001/2021 | 5.3 Control de mobiliario y equipo | X | | | 2021 | | 3 | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recurso Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5/5.4/0001/2021 | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | X | | X | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 48 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/6/6.3/0001/2021 | 6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 48 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10/10.1/001/2021 | 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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.2 Administración y servicios de archivo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10/10.2/001/2021 | 10.2 Administración y servicios de archivo | X | | | 2021 | | 4 | 3 | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11/11.2/001/2021 | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) | X | | | 2021 | | 5 | 1 | X | | | X | | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11/11.3/001/2021 | 11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos) | X | | | 2021 | | DV | 1 | X | | 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
 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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/11/11.5/001/2021 | 11.5 Estadística | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.1 Organización y supervisión académica | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12/12.1/001/2021 | 12.1 Organización y Supervisión Académica | X | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 45 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 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



Periodo que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12/12.2/001/2021 | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) | X | | | 2021 | | 1 | 2 | X | | | X | | 45 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12/12.3/001/2021 | 12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social | X | | | 2021 | | 3 | | X | | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.4 Consejo Técnico Escolar | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12/12.4/001/2021 | 12.4 Consejo Técnico Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 2 | X | | | X | | 45 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER12//12.5/001/2021 | 12.5 Derechos Humanos | X | | | 2021 | | DV | 2 | X | | X | X | | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 14 Cultura y Deporte |
| SERIE DOCUMENTAL: | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14/14.1/001/2021 | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares | X | | | 2021 | | 2 | 2 | X | | | X | | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 14 Cultura y Deporte |
| SERIE DOCUMENTAL: | 14.2 Convocatorias |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14/14.2/001/2021 | 14. 2 Convocatorias | X | | | 2021 | | DV | 2 | 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
 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



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 01 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 22 |
| 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 | | 45 |
| 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 | | 25 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial | | | | | | | | | | | | | |
| | Integración Educativa) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Plataforma (PEIE) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 8 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Guía, Catálogo e Inventario de Archivos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 15 |
| 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 | | 8 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Prácticas Profesionales y Servicio Social | 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

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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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



Periodo que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 01 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0028/2021 | Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| SEER/10.1/0029/2021 | Coord. Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja, Bomberos, Etc. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| 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 | | 5 |
| SEER/10.1/0032/2021 | Concursos y Demostraciones Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0033/2021 | Coordinación de Carrera Administrativa | 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

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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 01 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficios | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 15 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 34 |
| 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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 01 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control Escolar (Acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/0001/2021 | Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 10 |
| SEER/11.10/0002/2021 | Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 11 |
| SEER/11.10/0003/2021 | Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 1) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 10 |
| SEER/11.10/0004/2021 | Cédulas de Bajas (traslados) de Alumnos (Expediente No. 2) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 12 |
| SEER/11.10/0005/2021 | Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 1 | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 80 |
| SEER/11.10/0006/2021 | Listado de Alumnos (inicio) Expediente No. 2 | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 85 |
| SEER/11.10/0007/2021 | Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 1 | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 40 |
| SEER/11.10/0008/2021 | Formas R1 R2 R3 REL (Regulares 2020-2021) Expediente No. 2 | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | 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

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-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 01 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.5/0001/2021 | Informes a Unidad de Transparencia (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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 02 de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Solicitudes de material y mobiliario de Inspección 2021 | X | | X | 2021 | | 1 | 1 | 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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 02 de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Educación Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 83 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Formación, Actualización y Capacitación continua. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 9 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Organización y Supervisión Académica. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 8 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 2 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Evaluación al desempeño docente | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 02 de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística zona | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 1 |
| SEER/11.5/0002/2020 | Estadística Aranzazú | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 19 |
| SEER/11.5/0003/2020 | Estadística ESCA 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 37 |
| SEER/11.5/0004/2020 | Estadística ESCA 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 41 |
| SEER/11.5/0005/2020 | Estadística FEH 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/11.5/0006/2020 | Estadística FEH 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/11.5/0007/2020 | Estadística GJAB | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 35 |
| SEER/11.5/0008/2020 | Estadística HM | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/11.5/0009/2020 | Estadística JASG | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 32 |
| SEER/11.5/0010/2020 | Estadística LCR | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 29 |
| SEER/11.5/0011/2020 | Estadística MSJ | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/11.5/0012/2020 | Estadística RSM | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 32 |
| SEER/11.5/0013/2020 | Estadística ICG | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | X | | 29 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 02 de Educación Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/0001/2021 | Control escolar (acreditación) | X | | | 2021 | | 1 | 1 | 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

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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 03 secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 Control de mobiliario y equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 03 secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Educ. Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 202 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Inspección de Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 64 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Inst. Cult. Liceo del Potosí | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Naciones Unidas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| 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 | | 17 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Acuses de recibo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Colegio Fray Pedro de Gante | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Colegio Karol Wojtyła | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Gregorio A. Tello | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Montreal Instituto Pedagógico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Instituto del Potosí | 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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 03 secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Instituto Lasalle de San Luis | X | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Instituto Juan XXIII | X | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Colegio Andes International School San Luis | X | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Colegio Juan de Dios Peza | X | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Colegio Internacional Terranova | X | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 03 secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística de Inicio de Cursos | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 81 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Estadística de Primer Periodo | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 62 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 03 secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 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 | Formatos R1, R2, R3 y Rel | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 111 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Administrativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 04 Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5.Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 Control de mobiliario y equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Control de mobiliario y equipo | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Administrativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 04 Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 666 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 362 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Col. Sembradores de Amistad | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Esc. Sec. Guadalupe Victoria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Inst. Ezequiel Perea Sánchez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| 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 | | 4 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Inst. Pierre Faure de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Inst. La Paz | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Inst. Carlos Gómez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Col. Alma Patria de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Inst. Alcázar Sarapeva | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Esc. Sec. Progreso | 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

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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 04 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Zona escolar 04 de Educación Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 9 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Casa y Taller Montessori | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 26 |
| SEER/11.5/0003/2021 | Colegio Alma Patria de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 27 |
| SEER/11.5/0004/2021 | Colegio Pedagógico Libertad | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 29 |
| SEER/11.5/0005/2021 | Colegio Sembradores de Amistad | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 27 |
| SEER/11.5/0006/2021 | Guadalupe Victoria | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 28 |
| SEER/11.5/0007/2021 | Instituto Carlos Gómez | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 31 |
| SEER/11.5/0008/2021 | Instituto Ezequiel Perea Sánchez | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 29 |
| SEER/11.5/0009/2021 | Instituto La Paz | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 27 |
| SEER/11.5/0010/2021 | Instituto Pierre Faure de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 28 |
| SEER/11.5/0011/2021 | Progreso | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 27 |
| SEER/11.5/0012/2021 | Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 05 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5.Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Control de mobiliario y equipo | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | X | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Administrativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 05 Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 334 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 244 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Instituto América de San Luis AC | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Instituto La Paz | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Presidente Kennedy | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Profr. José Joel Tristán Vera | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Administrativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 05 Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Amado Nervo | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Colegio Bucarelli | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 28 |
| SEER/11.5/0003/2021 | Colegio Real Del Fraile AC | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0004/2021 | Fray Bartolomé de las Casas | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 27 |
| SEER/11.5/0005/2021 | Fray Pedro de Gante | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 16 |
| SEER/11.5/0006/2021 | Instituto América de San Luis AC | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 27 |
| SEER/11.5/0007/2021 | Instituto Aristides Quillet | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 25 |
| SEER/11.5/0008/2021 | Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 26 |
| SEER/11.5/0009/2021 | Instituto La Paz | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0010/2021 | Instituto San Javier | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 27 |
| SEER/11.5/0011/2021 | Lic. Benito Juárez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 25 |
| SEER/11.5/0012/2021 | Lic. Benito Juárez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0013/2021 | Miguel Ángel | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 28 |
| SEER/11.5/0014/2021 | Nuevas Generaciones | x | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|----|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 05 Secundaria | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS | |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | | |
| SEER/11.5/0015/2021 | Presidente Kennedy | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | x | | x | 28 |
| SEER/11.5/0016/2021 | Instituto Ricardo Flores Magón A.C. | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0017/2021 | Prof. José Joel Tristán Vera (Mat) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | x | | x | 29 |
| SEER/11.5/0018/2021 | Prof. José Joel Tristán Vera (Vespt.) | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | x | | x | 30 |
| SEER/11.5/0019/2021 | Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | x | | x | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.4/0001/2021 | Vales de salida de materiales y suministros | X | | | 2021 | | 1 | 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 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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Administración y servicios de correspondencia enviada | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 55 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Administración y servicios de correspondencia recibida | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 82 |
| 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.4 Plan anual de actividades | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.4/0001/2021 | Plan anual 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

 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Edilberto Miranda Leura, Inspector
Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección De Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 6 Secundarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | | | | 65 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/0001/2021 | Control escolar (acreditación) | x | | | 2021 | | 1 | | 5 | | | 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

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Direccion de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.4 Consejo Técnico Escolar | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.4/0001/2021 | Consejo Técnico Escolar | x | | | 2021 | | X | | X | | | X | | 39 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021+ 2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de mobiliario y equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3./0001/2021 | Control de mobiliario y equipo | X | | | 2021 | | 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Educación Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 820 |
| SEER/10.1/0002/2020 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 39 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 125 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Transparencia, comprobantes de procesamiento. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Inspección de secundarias . | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 82 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Sec. Agustín Martínez Romero | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 97 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Sec. Álvaro Obregón No. 3 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Sec. Benito Juárez. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 85 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 51 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 88 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa. | 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

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 Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 121 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 56 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Sec. Instituto de la Paz | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Sec. Instituto Patria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0020/2021 | Sec. Juan Pablo II | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Sec. México | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Sec. Colegio D' Abbaie | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 55 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Sec. Instituto Pablo Picasso | 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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadísticas | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2021-2022 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 372 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas. | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 78 |
| SEER/11.5/0003/2021 | Copias de Estadísticas Primer Periodo 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas. | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 79 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/0001/2020 | Control escolar. Formatos R1,R2, R3 y REL Ciclo escolar 2020-2021 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 112 |
| SEER/11.10/0002/2020 | Control escolar. Formatos SYRCER, Ciclo Escolar 2020-2021 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

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 - ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/001/2020 | Control de Mobiliario y Equipo | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/5.3/001/2021 | Control de Mobiliario y Equipo | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección De Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.4/0001/2020 | Vales de salida de Materiales | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | X | | | X | | |
| SEER/5.4/0001/2021 | Vales de salida de Materiales | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2020 | 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

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0018/2020 | 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 | | 2 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Colegio Maranata | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Instituto Torre Fuerte | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Colegio Americano Howard Gardner | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Colegio Nazareth | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Instituto Cultural Isaac Newton | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Colegio Chapultepec de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Promoción Social Integral | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Instituto Santa Rita | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Colegio Areté Lomas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Noé Webster | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0013/2021 | Ateneo Alianza Mexicana | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Instituto Calmecac | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| 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 | | 4 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Colegio Felix F. Palavicini | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Colegio Anne Sullivan | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta **ENERO - FEBRERO 2022**

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.2/0001/2020 | Consejos Técnico Escolar | X | | | 2020 | 2021 | 3 | 4 | X | | | X | | |
| SEER/11.2/0001/2021 | Consejos Técnico Escolar | X | | | 2021 | | 3 | 4 | X | | | X | | 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

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.4 Plan Anual de Actividades |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.4/0001/2020 | Plan Anual de Actividades | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 5 | X | | | X | | |
| SEER/11.4/0001/2021 | Plan Anual de Actividades | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2020 | Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 5 | X | | | X | | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, 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 - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control Escolar |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/0001/2020 | Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 5 | X | | | X | | |
| SEER/11.10/0001/2021 | Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.1 Organización y Supervisión Académica |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.1/0001/2020 | 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
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.2/0001/2020 | 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
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta **ENERO - ABRIL 2022**

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 12 Servicios Educativos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 12.4 Consejo Técnico Escolar |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.4/0001/2020 | Consejo Técnico Escolar de Zona | X | | | 2020 | 2021 | 1 | 2 | X | | | X | | |
| SEER/12.4/0001/2021 | Consejo Técnico Escolar de Zona | X | | | 2021 | | 1 | 2 | X | | | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO - ABRIL 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 14 Cultura y Deporte Escolar |
| SERIE DOCUMENTAL: | 14.1 Actos y Eventos |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.1/0001/2020 | 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
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 09 de Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/0001/2021 | Solicitud de Material y Mobiliario | X | | | 2021 | | 3 | 1 | X | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 09 de Secundaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento de Educación Secundaria | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | X | | | 120 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

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 - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------------------|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | Zona Escolar 09 de Secundaria | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadística de Zona | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 10 |
| SEER/11.5/0002/2021 | Estadística Colegio Avvenire | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 26 |
| SEER/11.5/0003/2021 | Estadística Benito Juárez | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 29 |
| SEER/11.5/0004/2021 | Estadística Colegio Español San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 28 |
| SEER/11.5/0005/2021 | Estadística Colegio Franco | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 26 |
| SEER/11.5/0006/2021 | Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 27 |
| SEER/11.5/0007/2021 | Estadística Colegio Juan Bosco | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 26 |
| SEER/11.5/0008/2021 | Estadística Colegio Nikola Tesla | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 28 |
| SEER/11.5/0009/2020 | Estadística Colegio Simón Bolívar | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 32 |
| SEER/11.5/0010/2021 | Estadística Colegio Formación Creativa | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 27 |
| SEER/11.5/0011/2021 | Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 16 |
| SEER/11.5/0012/2021 | Estadística Instituto Avance | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 31 |
| SEER/11.5/0013/2021 | Estadística Joaquín Antonio Peñalosa | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 30 |
| SEER/11.5/0014/2021 | Estadística Colegio Juan de Oñate | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 28 |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 09 de Secundaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.5 Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0015/2021 | Estadística Carl Ransom Rogers | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 27 |
| SEER/11.5/0016/2021 | Estadística Ponciano Arriaga | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | | 29 |
| SEER/11.5/0017/2021 | Estadística Secundaria Vallarta | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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 | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | SEER/11.10/0001/2021 | Control Escolar (acreditación) | X | | | | | 2021 | | 1 | 5 | X | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 1 Legislación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/1.1/001/2021 | Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos lineamientos, etc). | X | X | | 2021 | | DV | 1 | X | | | | X | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 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 | | 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

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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | X | | X | | | 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 |
|---|---|---|--|

| | |
|---|--|
| <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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2021 | CAM, Inst. para Ciego, DANE, CRIE matutino y vespertino | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 51 |
| SEER/10.1/002/2021 | Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 309 |
| SEER/10.1/003/2021 | Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 121 |
| SEER/10.1/004/2021 | Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 291 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

| | |
|--|---|
| <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



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.2/001/2021 | Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prticipación Social y Asociaciones de Padres de Familia). | X | | | 2021 | | 5 | 1 | X | | | X | | 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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.4 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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2021 | 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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.8 Manuales de organización | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.8/001/2021 | Manuales de organización | X | | | 2021 | | DV | 5 | X | | | | X | 33 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.9 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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/001/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.1 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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.3/001/2021 | 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 | VALIDÓ |
| Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo | Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento |
| Nombre, Cargo y Firma | Nombre, Cargo y Firma |

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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.4 Consejo Técnico Escolar | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.4/001/2021 | Consejo Técnico Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 2 | X | | | X | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.5 Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/12.5/001/2021 | Derechos Humanos | X | | | 2021 | | DV | 2 | X | | X | X | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 12 Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 12.7 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero-abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 13 Área Pedagógica | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/13.1/001/2021 | Programas y proyectos en materia educativa. | X | | | 2021 | | 5 | 5 | X | | | X | X | 52 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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-abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Especial |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 14 Cultura y Deporte |
| SERIE DOCUMENTAL: | 14.2 Convocatorias |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.2/001/2021 | Convocatorias y concursos escolares | X | | | 2021 | | DV | 2 | X | | | X | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

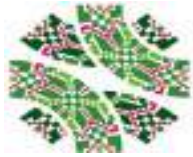
ELABORÓ
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Juliana del Rosario López Álvarez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.) | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 74 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Correspondencia Recibida Dirección General | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Correspondencia Recibida Sub-Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 99 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correspondencia Recibida Dirección de Planeación | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 1 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 6 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 7 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| 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. Educación Especial | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 59 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 2 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 3 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 8 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 9 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 10 | 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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

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

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Abril 2022 |
|------------------------|------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Correspondencia recibida y Entregada CRIE Vesp. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Correspondencia recibida y Entregada CAM | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 26 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Correspondencia recibida y Entregada CRIE Mat. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 4 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Correspondencia recibida y Entregada IPCDV | 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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

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

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, 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 Educación Especial del Departamento de Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Formatos Estadísticos | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 86 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia
 IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, 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: | 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 | | 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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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 | | 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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/9.3/001/21 | SIP-092 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| seer/9.3/002/21 | SIP-005 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| seer/9.3/003/21 | SIP-078 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| seer/9.3/004/21 | SIP-006 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| seer/9.3/005/21 | SIP-0115 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ
 Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/001/20 | Departamento de Educación Media Superior | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 367 |
| seer/10.1/002/20 | Departamento de Educación Superior | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 621 |
| seer/10.1/003/20 | Dirección de Servicios Educativos | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 243 |
| seer/10.1/004/20 | SNTE 52 | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 17 |
| seer/10.1/005/20 | Becene | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 54 |
| seer/10.1/006/20 | Coordinación Administrativa del N.M.S. | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 206 |
| seer/10.1/007/20 | Coordinación Académica del N.M.S. | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 179 |
| seer/10.1/008/20 | Depto. De Bibliotecas y Becas | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| seer/10.1/009/20 | Depto. De Estadística | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 16 |
| seer/10.1/010/20 | Depto de Media Terminal | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 80 |
| seer/10.1/001/21 | Departamento de Educación Media Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 171 |
| seer/10.1/002/21 | Zona Escolar 01 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 30 |
| seer/10.1/003/21 | Zona Escolar 02 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 39 |
| seer/10.1/004/21 | Zona Escolar 03 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 89 |
| seer/10.1/005/21 | Zona Escolar 04 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 76 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/006/21 | Zona Escolar 05 | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 8 |
| seer/10.1/007/21 | Educación Superior | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 867 |
| seer/10.1/008/21 | Dirección de Servicios Educativos | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 452 |
| seer/10.1/009/21 | Dirección General | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 153 |
| seer/10.1/010/21 | SEGE | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 236 |
| seer/10.1/011/21 | SNTE 52 | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 47 |
| seer/10.1/012/21 | BECENE | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 153 |
| seer/10.1/013/21 | Coordinación Administrativa | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 124 |
| seer/10.1/014/21 | Coordinación Académica | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 161 |
| seer/10.1/015/21 | Educación Media Terminal | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 265 |
| seer/10.1/016/21 | Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 6 |
| seer/10.1/017/21 | SEMTMSS | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 80 |
| seer/10.1/018/21 | Organo Interno de Control SEER | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 211 |
| seer/10.1/019/21 | Coepris | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 93 |
| seer/10.1/020/21 | Depto. Estadística | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 11 |

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/021/21 | Entrega-Recepción | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 75 |
| seer/10.1/022/21 | Pases de salida | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 26 |
| seer/10.1/023/21 | Punto de acuerdo | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 95 |
| seer/10.1/024/21 | Coordinación Académica de Educación Superior | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 58 |
| seer/10.1/025/21 | Departamento Jurídico | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 5 |
| seer/10.1/026/21 | Coordinación de Programas Federales | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 31 |
| seer/10.1/027/21 | Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 1 |
| seer/10.1/028/21 | Premios Estatales y Municipales 2022 | x | x | | 2021 | | | 1 | 1 | x | | | x | 4 |
| seer/10.1/029/21 | CGE-OIC-SEER-089/2022 | x | 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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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 | Deto. De Evaluación | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 151 |
| seer/11.10/001/21 | Depto. De Evaluación | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 37 |
| seer/11.10/002/21 | Dirección de Planeación yEvaluación | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 75 |
| seer/11.10/003/21 | Depto. De Control Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 96 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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 | | 28 |
| seer/13.1/002/21 | Examen Domina Ceneval 2021 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 27 |
| seer/13.1/003/21 | Examen Único 2022 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 23 |
| seer/13.1/004/21 | Examen Ingreso Diagnóstico EMS 2022 | 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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 14 Cultura y Deporte |
| SERIE DOCUMENTAL: | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/14.1/001/20 | Departamento de Cultura y Deporte | x | | | 2020 | 2021 | 1 | 1 | x | | | x | | 11 |
| seer/14.1/001/21 | Dirección de Educación Física y Deporte | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 203 |
| seer/14.1/002/21 | Convocatorrias | 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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

| | |
|------------------------|-------------|
| Periodo que se reporta | Abril, 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./9.1/001/2021 | Transparencia mensual 2021-2022 | X | | | 2021 | | | 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

Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.2 Administración y servicios de archivo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| S.E.E.R/10.2/001/2021 | Contrarecibos de Nomina | X | | | 2021 | | X | | X | | | | X | 150 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Abril, 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|----|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Coordinación Académica del Nivel Medio Superior | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS | |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | | |
| SEER/11.11/001/2021 | Desarrollo de Habilidades del Pensamiento | X | | | 2021 | | X | | X | | | | | X | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-------------|
| Periodo que se reporta | Abril, 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/12.1/001/2021 | Reunion de Academias | X | | | 2021 | | X | | X | | | | X | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

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: | | 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 | Talleres | X | | | 2021 | | X | | X | | | | X | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

| | |
|------------------------|-------------|
| Periodo que se reporta | Abril, 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/13.1/001/2021 | Correspondencia recibida | X | | | 2021 | | X | | X | | | | X | 20 |
| SEER/13.1/2021 | Correspondencia Enviada | X | | | 2021 | | X | | X | | | | X | 40 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

ENERO - ABRIL 2022

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/1.1/0001/1996 | Ley de Trabajadores al Servicio del Estado | | | X | 1996 | | 1 | 1 | X | | | X | | 41 |
| SEER/1.1/0002/1996 | Acuerdo General Directivos | | | X | 1996 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/1.1/0001/1997 | Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí | | | X | 1997 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/1.1/0001/1998 | Ley Federal del Trabajo 79° | | | X | 1998 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/1.1/0001/2003 | Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado | | | X | 2003 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/1.1/0001/2005 | Reglamento de la Secretaría de Educación | | | X | 2005 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/1.1/0002/2005 | Ley de Control Patrimonial | | | X | 2005 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/1.1/0001/2010 | Ley de Impuesto Sobre la Renta | | | X | 2010 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/1.1/0002/2010 | Reglamento de la Ley de Pensiones | | | X | 2010 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/1.1/0003/2010 | Ley de Presupuesto Egresos del Estado | | | X | 2010 | | 1 | 1 | X | | | X | | 104 |
| SEER/1.1/0004/2010 | Acuerdo Bachillerato | | | X | 2010 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/1.1/0001/2011 | Ley de Adquisiciones | | | X | 2011 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/1.1/0001/2013 | Decreto Disposiciones de la Ley General de Educación | | | X | 2013 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/1.1/0002/2013 | Ley de Transparencia | | | X | 2013 | | 1 | 1 | X | | | X | | 73 |
| SEER/1.1/0003/2013 | Ley del Instituto Nacional | | | X | 2013 | | 1 | 1 | 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

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 - ABRIL 2022

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/10.1/0001/2021 | Acuses de Recibo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Carrera Administrativa | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Contraloría Interna(Órgano Interno | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Control de Autorizaciones ya en trámite | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 58 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 59 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Control de Oficios enviados | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 170 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Coordinación Académica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Departamento de Educación del Nivel Medio Superior | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Departamento de Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Inspección Zona No. 01 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 57 |

ABREVIATURAS:

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

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

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/10.1/0015/2021 | Inspección Zona No. 02 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 85 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Inspección Zona No. 03 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 128 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Inspección Zona No.04 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 75 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Inspección Zona No. 05 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 45 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Memorandum | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0020/2021 | SNTE Sección 52 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Solicitud de Tiendas Escolares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Solicitudes de Material y Resguardos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Subdirección de Educación de N.M.S. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 205 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Tarjetas Informativas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Talleres Ciclo Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Unidad de Transparencia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/0027/2022 | Gimnasio Auditorio | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - ABRIL 2022

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/11.4/0001/2021 | Plan de Actividades 2021-2022 | X | | | 2022 | | 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

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 - ABRIL 2022

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/11.8/0001/2021 | Manual de Organización | X | | | 2022 | | 5 | 5 | X | | | X | | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta

ENERO - ABRIL 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.9 Manuales de procedimientos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.9/0001/2021 | Manual de Procedimientos | X | | | 2022 | | 5 | 5 | X | | | X | | 25 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Elvira Guzmán Martínez (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Educación Media Terminal zona 01 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de Correspondencia. |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 57 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 43 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Trumars | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Cedva | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 92 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas | X | | | 2021 | | 3 | | 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

MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTROLADOR ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (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 de Educación Media Terminal Zona Escolar 01 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11. Estadística |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/0001/2021 | Estadísticas | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 75 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONTR. ADM.)
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (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 de Educación Media Terminal Zona Escolar 01 |
| 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 | Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar | X | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 52 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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
MIRIAM ADRIANA CARDONA RAMIREZ (CONT. ADM.)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
FELÍCITAS MEDELLÍN DELGADO (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 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 | |
| S.E.E.R./10.1/0001/2021 | Correspondencia Interna recibida | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 140 |
| S.E.E.R./10.1/0002/2021 | Correspondencia Interna enviada | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 65 |
| S.E.E.R./10.10/0003/2021 | Academia Comercial D.I.F. | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 4 |
| S.E.E.R./10.1/0004/202 | Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 17 |
| S.E.E.R./10.1/0005/2021 | Academia de Belleza Rioverde | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 16 |
| S.E.E.R./10.1/0006/2021 | Instituto Técnico en Sistemas | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 16 |
| S.E.E.R./10.1/0007/2021 | Academia de Belleza de Cd. Valles | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 16 |
| S.E.E.R./10.10008/2021 | Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 72 |
| S.E.E.R./10.1/0009/2021 | Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 45 |
| S.E.E.R./10.1/0010/2021 | Artes y Oficios Irma Rico Cerda | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 46 |
| S.E.E.R./10.1/0011/2021 | Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 42 |
| S.E.E.R./10.1/0012/2021 | Academia Quetzaly | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 17 |
| S.E.E.R./10.1/0013/2021 | Viáticos | x | | | 2021 | | 3 | | 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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ

Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 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 | |
| S.E.E.R./11.1000/01/2021 | Concentrados de evaluación ciclo escolar 2021-2022 | x | | | 2021 | | 3 | | X | | | X | | 82 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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
Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Oficial Administrativo

VALIDÓ
Demetrio Morales Silos, Inspector zona 02 Media Terminal

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Sistema Educativo Estatal Regular |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 1 Legislación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/1.5/001/2021 | Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior | X | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 290 |
| SEER/1.5/002/2021 | Actas y minutas | X | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 70 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Martín Márquez Bravo, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Sistema Educativo Estatal Regular |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2020-21 | Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 75 |
| SEER/10.1/002/2020-21 | Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte | | | | 2021 | | 1 | 1 | | | | | | 25 |
| SEER/10.1/003/2020-21 | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 30 |
| SEER/10.1/004/2020-21 | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05 | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 30 |
| SEER/10.1/005/2020-21 | Correspondencia Recibida | x | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 370 |
| SEER/10.1/006/2020-21 | Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | x | | 310 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2020-21 | Planificador del Nivel | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/11.5/002/2020-21 | Programa Operativo Anual | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | CD |
| SEER/11.5/003/2020-21 | Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | CD |
| SEER/11.5/004/2020-21 | Manual de Procedimientos | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | CD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

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 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/ 0002/2021 | Amador Turrubiarres | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/ 0003/2021 | Control Escolar | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 72 |
| SEER/10.1/ 0004/2021 | Coordinación Administrativa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/ 0005/2021 | Departamento del Nivel Medio Superior | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 138 |
| SEER/10.1/ 0006/2021 | Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 109 |
| SEER/10.1/ 0007/2021 | Gabriel Turrubiarres Macías | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 62 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Gonzálo Gavidia Martínez | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/ 0009/2021 | Horarios | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/ 0010/2021 | Inventario | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/ 0011/2021 | Jesús Silva Herzog | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 95 |
| SEER/10.1/ 0012/2021 | José Juárez Barbosa | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10.1/ 0013/2021 | León García | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/ 0014/2021 | Magdaleno Hernández García | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/ 0015/2021 | Nóminas (copias) | X | | | 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

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 | | 1 | 1 | X | | | X | | 73 |
| SEER/10.1/ 0017/2021 | Ponciano Arriaga | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/ 0018/2021 | Raúl Reyes Echeverría | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/ 0019/2021 | Soldado Damián Carmona | 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

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 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 | | 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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 27 |
| SEER/11.5/0003/2021 | Estadística Ini y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiarres Macías | x | | | 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 | | 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 | | 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 | | 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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 18 |
| SEER/11.5/0008/2021 | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdaleno Hdz García | x | | | 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 | | 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 | | 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 | | 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

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 | | 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 | | 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 | | 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 | | 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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 34 |
| SEER/11.10/0006/2021 | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García | x | | | 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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 11 |
| SEER/11.10/0008/2021 | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga | x | | | 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 | | 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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 32 |
| SEER/11.10/0011/2021 | Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 8 |
| SEER/11.10/0012/2021 | Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres Macías | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 8 |
| SEER/11.10/0013/2021 | Listados de Inscripción Prep. Gonzalo Gavidia Martínez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 6 |
| SEER/11.10/0014/2021 | Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog | x | | | 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

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 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 14 |
| SEER/11.10/0016/2021 | Listados de Inscripción Prep. León García | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 8 |
| SEER/11.10/0017/2021 | Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 8 |
| SEER/11.10/0018/2021 | Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/11.10/0019/2021 | Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/11.10/0020/2021 | Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona | x | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 Depto. de Control Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 72 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Correspondencia varios Departamentos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 83 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 178 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 93 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Correspondencia Inpección zona 02 NMS | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 45 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 13 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 9 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 11 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 29 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 92 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Correspondencia Prep. General Mariano Arista | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 9 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 17 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 27 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 271 |

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2021 | Correspondencia Coordinación Académica y Admtva. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 18 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup. | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 44 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 32 |
| SEER/11.10/0002/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 25 |
| SEER/11.10/0003/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 25 |
| SEER/11.10/0004/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 17 |
| SEER/11.10/0005/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 32 |
| SEER/11.10/0006/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 5 |
| SEER/11.10/0007/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 2 |
| SEER/11.10/0008/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 15 |
| SEER/11.10/0009/2021 | RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 2 |
| SEER/11.10/0010/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 57 |
| SEER/11.10/0011/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 15 |
| SEER/11.10/0012/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 13 |
| SEER/11.10/0013/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 20 |
| SEER/11.10/0014/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 30 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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/11.10/0015/2021 | RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 4 |
| SEER/11.10/0016/2021 | RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 4 |
| SEER/11.10/0017/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías | x | | | 2021 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 5 |
| SEER/11.10/0018/2021 | RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez | x | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2021 | Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 316 |
| SEER/10.1/002/2021 | Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 156 |
| SEER/10.1/003/2021 | Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 110 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control Escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.1/0001/2021 | Disposiciones y Lineamientos del Nivel Medio Superior Vigente | X | | | 2021 | | DV | 1 | X | | | | X | 126 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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: | 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 | |
| | Planificador NMS C.E. 2021-2022 | 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

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: | 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/11.5/0001/2021 | Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 22 |
| SEER/11.10/0001/2021 | Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 144 |
| SEER/11.10/0002/2021 | Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 167 |
| SEER/11.10/0003/2021 | Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 33 |
| SEER/11.10/0004/2021 | Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 76 |
| SEER/11.10/0005/2021 | Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 43 |
| SEER/11.10/0006/2021 | Proyectos Prep. Tezontla Gen 2020-2022 | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 71 |
| SEER/11.10/0007/2021 | Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 50 |
| SEER/11.10/0008/2021 | Riees Prep. J. José Ortiz Mazo | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 58 |
| SEER/11.10/0009/2021 | Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 8 |
| SEER/11.10/0010/2021 | Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 32 |
| SEER/11.10/0011/2021 | Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos | X | | | 2021 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 21 |
| SEER/11.10/0012/2021 | Riees Prep. Tezontla | X | | | 2021 | | 1 | 5 | 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

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 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/10.1/001/2021 | 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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 04 de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control Escolar (acreditación) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2021 | 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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona escolar 03 de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1Administración y Servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Acta de consejo Técnico | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 7 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Acuses de recibo (Informacion a escuelas) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 3 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Autorizacion para impartir Talleres a los maestros | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 32 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correos para corrección de calificaciones en Plataforma SIEMS | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 23 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Bajas de alumnos (oficios) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 35 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Claves de escuelas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 10 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Control Escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 45 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 32 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Copias de Recibos de pago del (CENEVAL) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 20 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Cordinación Administrativa | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 24 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Certificados Apócrifos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 47 |
| SEER/10.1/0012/2021 | Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 20 |
| SEER/10.1/0013/2021 | Contrato de Tienda escolar | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 15 |
| SEER/10.1/0014/2021 | Copias de Convocatorias | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 30 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, 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 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/10.1/0015/2021 | Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 26 |
| SEER/10.1/0016/2021 | Exámen de Admision (información) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 12 |
| SEER/10.1/0017/2021 | Estadística interna de alumnos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 5 |
| SEER/10.1/0018/2021 | Estrategias para aplicación de exámenes a escuelas Preparatorias | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 12 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Fundacion "Rafael Turrubiartes Macias" | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 7 |
| SEER/10.1/0020/2021 | Historial de Currículas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 5 |
| SEER/10.1/0021/2021 | Inventario de Mobiliario y Equipo de escuelas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 50 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Juventud Preparatoriana | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 25 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Listados de alumnos (Aceptados en escuelas) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 27 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Prospera (informacion enviada a escuelas) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 26 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Permisos de alumnos (asistencia a actividades) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 20 |
| SEER/10.1/0026/2021 | Promociones de Universidades | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 25 |
| SEER/10.1/0027/2021 | Plataforma (contraseña) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 15 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Planificador del Nivel Medio Superior | 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

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, 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 03 de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1Administración y Servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0029/2021 | Presidentes de Academias | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 15 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Registro al IMSS alumnos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 45 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Revision Libros Contables | X | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | X | | | 32 |
| SEER/10.1/0031/2021 | Reglamento de escuelas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 45 |
| SEER/10.1/0032/2021 | Reseñas de Preparatorias | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 30 |
| SEER/10.1/0033/2021 | Reportes de padres de familia | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 8 |
| SEER/10.1/0033/2021 | Sistema Nacional de Bachillerato (Padron de buena Calidad) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | x | | | 10 |
| SEER/10.1/0034/2021 | Tripticos (Promocion de escuelas) | 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

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Mario Alberto Martínez Lechuga, 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 03 de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control Escolar (acreditación) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS 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 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez . | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 5533 |
| SEER/11.10/0002/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 4724 |
| SEER/11.10/0003/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 2259 |
| SEER/11.10/004/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán A. | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 2863 |
| SEER/11.10/0005/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 415 |
| SEER/11.10/0006/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 97 |
| SEER/11.10/0007/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 4863 |
| SEER/11.10/0008/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García B. | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 485 |
| SEER/11.10/0009/2021 | Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 315 |
| SEER/11.10/0010/2021 | Proyectos 8Calif.) de alumnos de la Esc Prep. Hermanos Infante | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 5500 |
| SEER/11.10/0011/2021 | RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V. | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 5489 |
| SEER/11.10/0012/2021 | RIIES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 4356 |
| SEER/11.10/0013/2021 | RIEESde la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean (turnos Nocturno y Vespertino) | x | | | 2021 | | DV | | x | | x | | | 2563 |
| SEER/11.10/0014/2021 | 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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/9.3/0001/2021 | Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información | x | | | 2021 | | DV | 1 | x | | | x | | 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

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, 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 Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 68 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 263 |
| | Zona Escolar 01 | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0005/2021 | Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 164 |
| | a la Zona Escolar 01 | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0006/2021 | Correspondencia recibida de la Dirección General | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 41 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums) | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 386 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación, | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 8 |
| | Dirección de Servicios Admtivos., y Dirección de Servicios Educativos. | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0009/2021 | Correspondencia recibida de varios Departamentos | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 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

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 8 |
| 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 | | 277 |
| | 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 | | 375 |
| | Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)(Tomo 2) | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0014/2021 | Correspondencia recibida de la Dirección de Cultura y Deporte | x | | | 2021 | | 1 | 1 | x | | | x | | 8 |
| SEER/10.1/0015/2022 | Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 42 |
| | Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3) | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0016/2022 | Correspondencia recibida de la Coordinación Académica de Educación Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 94 |
| | (Tomo 2) | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, 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 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Administrativos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.5/001/2022 | Estadística Estatal y Federal 1/2 | x | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | x | | X | | x | 282 |
| SEER/11.5/002/2022 | Estadística Estatal y Federal 2/2 | x | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | x | | X | | x | 99 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí. | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2019 | Correspondencia de Recursos Huamnos Ciclo Escolar 2019-2020 | X | | | 2021 | | 1 | 1 | X | | | X | | 107 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril - 2022 |
|------------------------|----------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Recursos Materiales |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.3 control de mobiliario y equipo |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3/001/2022 | Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1 | X | | | 2022 | | 3 | 1 | X | | | X | | 383 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <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
 Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de Investigación Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/01/2022 | Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/02/2022 | Oficios Varios | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/03/2022 | Requisiciones | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/04/2022 | Comisiones | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ilana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Centro de Información Científica y Tecnológica CICYT | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2022 | Dirección general | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 85 |
| SEER/10.1/002/2022 | Dirección de servicios administrativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/003/2022 | Directores de área | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/004/2022 | Circulares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/005/2022 | Dirección Cicyt | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 36 |
| SEER/10.1/006/2022 | Requerimientos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/007/2022 | Personal Cicyt | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/008/2022 | Remisión de bibliografía | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/009/2022 | Servicios bibliotecarios | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/010/2022 | Servicios tecnológicos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/011/2022 | Recursos materiales | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/012/2022 | Constancias | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/013/2022 | Dirección académica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/014/2022 | Investigación educativa | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero 2022 - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Centro de Información Científica y Tecnológica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.13 Estados financieros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.13/001/2022 | Póliza de cheques del mes de enero | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/4.13/002/2022 | Póliza de ingresos del mes de enero | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 3 |
| SEER/4.13/003/2022 | Póliza de cheques del mes de febrero | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/4.13/004/2022 | Póliza de ingresos del mes de febrero | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 76 |
| SEER/4.13/005/2022 | Póliza de cheques del mes de marzo | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/4.13/006/2022 | Póliza de ingresos del mes de marzo | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 106 |
| SEER/4.13/007/2022 | Póliza de cheques del mes de abril | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 29 |
| SEER/4.13/008/2022 | Póliza de ingresos del mes de abril | X | | X | 2022 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 120 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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- Abril 2022 |
|------------------------|-------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Servicios Escolares |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2020 | Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2020-2021 y 2021-2022 | X | | | 2020 | | 1 | 1 | X | | | X | | 313 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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



Periodo que se reporta

Enero-abril 2022.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.13 Estados Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.13/01/2022 | Estados de cuenta de la cuenta posgrado becene enero - febrero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 25 |
| SEER/4.13/02/2022 | Conciliaciones bancarias posgrado enero - febrero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 4 |
| SEER/4.13/03/2022 | Pólizas de cheque enero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | X | | x | X | | 13 |
| SEER/4.13/04/2022 | Pólizas de cheque febrero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | X | | x | X | | |
| SEER/4.13/05/2022 | Pólizas de cheque marzo 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | X | | x | X | | |
| SEER/4.13/06/2022 | Pólizas de cheque abril 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | X | | x | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 4.13 Estados Financieros | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.13/001/2022 | Estado de cuenta corriente al mes de febrero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 10 |
| SEER/4.13/002/2022 | Estado de cuenta Cafetería al mes de marzo 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 7 |
| SEER/4.13/005/2022 | Pólizas de Cheque Enero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 228 |
| SEER/4.13/006/2022 | Pólizas de Cheques Febrero 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 91 |
| SEER/4.13/007/2022 | Pólizas de Cheques del mes de marzo 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 200 |
| SEER/4.13/008/2022 | Pólizas de Cheques del mes de abril del 2022 | x | | x | 2022 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 44 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.8 Libros Contables | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.8/001/2004 | Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004 | X | X | | 1998 | 2004 | 5 | 5 | X | | X | X | | 159 |
| SEER/4.8/002/2007 | Libro Contable de junio 2004 a abril 2007 | X | X | | 2004 | 2007 | 5 | 5 | X | | X | X | | 152 |
| SEER/4.8/003/2009 | Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009 | X | X | | 2007 | 2009 | 5 | 5 | X | | X | X | | 199 |
| SEER/4.8/004/2011 | Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011 | X | X | | 2009 | 2011 | 5 | 5 | X | | X | X | | 202 |
| SEER/4.8/005/2014 | Libro Contable de enero 2012 a junio 2014 | X | X | | 2012 | 2014 | 5 | 5 | X | | X | X | | 201 |
| SEER/4.8/006/2017 | Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017 | X | X | | 2014 | 2017 | 5 | 5 | X | | X | X | | 187 |
| SEER/4.8/007/2021 | Libro Contable de noviembre 2017 a Marzo 2021 | X | X | | 2017 | 2021 | 5 | 5 | X | | X | X | | 202 |
| SEER/4.8/008/2022 | Libro Contable de Abril 2021 a febrero 2022 | X | X | | 2021 | 2022 | 5 | 5 | X | | X | X | | 41 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Recursos Humanos |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 15 Extensión Educativa |
| SERIE DOCUMENTAL: | 15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | 15.1.2 Calidad en la docencia |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/15.1.2/001/2020 | Constancias de Calidad en la docencia Semestre I, 2021 (Entrega de Calificaciones). | X | | | 2021 | | 1 | 1 | 1 | | | X | | 147 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María Sara Palomares Salazar

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Abril 2022 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Lui |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Recursos Humanos |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 3 Recursos Humanos |
| SERIE DOCUMENTAL: | 3.2 Expediente único de personal |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Sara Palomars Salazar

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2022 | Solicitud de equipos de computo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/002/2022 | Solicitud nombre del personal para enlace de archivo del SGC | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/003/2022 | Siglas para identificar documentos del Sistema de Gestión de Calidad | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/004/2022 | Información sobre Seguro de BANORTE | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Dirección de la División de Estudios de Posgrado |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/01/2022 | Dirección general de Posgrado BECENE | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/02/2022 | Dirección general BECENE | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Administrativo Gloria Alicia Magaña Gonzalez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Directora de Posgrado Dra.Élida Godina Belmares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- abril 2022. |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 4 Recursos Financieros |
| SERIE DOCUMENTAL: | 4.8 Libros Contables |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.8/01/1997 | Libro contable, Octubre 1997 abril 2000 | x | | x | 1997 | 2000 | 5 | 5 | X | | X | x | | 50 |
| SEER/4.8/02/2000 | Libro contable, mayo 2000 junio 2004 | x | | x | 2000 | 2004 | 5 | 5 | X | | X | x | | 98 |
| SEER/4.8/03/2004 | Libro contable, julio 2004 mayo 2009 | x | | x | 2004 | 2009 | 5 | 5 | X | | X | x | | 97 |
| SEER/4.8/04/2009 | Libro contable, junio 2009 febrero 2018 | x | | x | 2009 | 2018 | 5 | 5 | X | | X | x | | 147 |
| SEER/4.8/05/2018 | Libro contable, marzo 2018 | x | | x | 2018 | | 5 | 5 | X | | X | x | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección General | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2022 | Comisiones y Autorizaciones de Docentes | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/002/2022 | Direcciones de área | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 68 |
| SEER/10.1/003/2022 | Sistema Educativo Estatal Regular | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 77 |
| SEER/10.1/004/2022 | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 66 |
| SEER/10.1/005/2022 | Memorándum, Circulares | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 82 |
| SEER/10.1/006/2022 | Asociación de Estudiantes Normalista Potosinos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 15 |
| SEER/10.1/007/2022 | Delegación D II 3 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/008/2022 | Requisición de compra | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| SEER/10.1/009/2022 | Casos COVID 19 Jurisdicción Sanitaria I | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 156 |
| SEER/10.1/010/2022 | Expediente de solicitudes de acceso a la información | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| SEER/10.1/011/2022 | 173 Aniversario de la BECENE | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 56 |
| SEER/10.1/012/2022 | Documento Importantes 2022 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 150 |
| SEER/10.1/013/2022 | Comisiones Manual de Organización y Procedimientos 2021 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 100 |
| SEER/10.1/014/2022 | Varios | x | | | 2022 | | 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

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



Período que se reporta

Enero-Abril 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección General | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.4 Plan anual de actividades | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.4/01/2020 | Plan anual institucional | x | | | 2021 | 2022 | 5 | 5 | x | | | | | 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

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



| | |
|------------------------|------------------|
| Período que se reporta | Enero-Abril 2022 |
|------------------------|------------------|

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección General | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 15 Extensión Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | 15.1.8 Dedicación a la Docencia | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/15.1.8/001/2022 | Constancias de Evaluación al Desempeño Docente | x | | | 2022 | 2022 | 1 | | 1 | x | | x | | 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

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