



Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	CSICAMM SEER (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	x			2023			1	x	1		x		229
SEER/10.1/0002/2023	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0003/2023	Comisión de Incorporación	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0004/2023	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	x			2023		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		1	1	x			x		186
SEER/10.1/0008/2023	Dependencias de Gobierno	x			2023		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0009/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		51
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		98
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		341
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023		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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0013/2023	Oficialía Mayor	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0014/2023	Órgano Interno de Control	x			2023		1	1	x			x		90
SEER/10.1/0015/2023	Premios Estatales y Municipales de Educación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0016/2023	SEGE (Secretaría de Educación Gobierno del Estado)	x			2023		1	1	x			x		99
SEER/10.1/0017/2023	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Secc. 52	x			2023		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0018/2023	Secretaría de Educación Pública (SEP)	x			2023		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0019/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		674
SEER/10.1/0020/2023	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x			x		583
SEER/10.1/0021/2023	Unidad de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		392

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

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/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2023		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 María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

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/10.1/0001/2023	Calendario Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Comisiones varias	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Dictámenes de alta de personal escuelas particulares	X			2023		1	1	X			X		778
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2023	Guía de Instrumentos de Archivo en Trámite	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0006/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Registro de Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0008/2023	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2023	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2023	Centro de Maestros San Luis II	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2023	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2023		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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y 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 - Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

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/11.5/0001/2023	Estadísticas RH	X			2023		1	5	X		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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y 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 - Febrero del 2024

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/12.4/0001/2023	Consejos Técnico Escolares	X			2023		1	2	X			X		88

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Nombre, Cargo y 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 - Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

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/13.1/0001/2023	Consejos de Participación Escolar	X			2023		5	5	X			X		13
SEER/13.1/0002/2023	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas													
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2023		5	5	X			X		14
SEER/13.1/0003/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		5	5	X			X		88
SEER/13.1/0004/2023	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo (ENAPEA)	X			2023		5	5	X			X		26
SEER/13.1/0005/2023	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios	X			2023		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0006/2023	La Función Supervisora en la Nueva Escuela Mexicana	X			2023		5	5	X			X		6
SEER/13.1/0007/2023	Estrategia Cuidarse esta Cool	X			2023		5	5	X			X		19
SEER/13.1/0008/2023	Salud Mental	X			2023		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0009/2023	Seguimiento a Apropiación del Plan de Estudio	X			2023		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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	feb-24
------------------------	--------

FECHA:	29/02/2024
HOJA:	1/3

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Educativos				
Área de procedencia del archivo:	Centro de Maestros San Luis II				
Nombre del responsable y cargo:	Mtro. David Gerardo García Rocha				

Domicilio:	Xicotncatl No. 605, Barrio de San Miguelito	Teléfono:	4448179348	Correo electrónico:	sanluis2cm@seer.gob.mx
------------	---	-----------	------------	---------------------	------------------------

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios, Memorandums, Tarjetas, recibos de luz y agua	2023-2024	3 Expediente	Gaveta 1, Archivero 1 y computadora Sec.

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

feb-24

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

29/02/2024

HOJA:

2/3

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Educativos			
Área de procedencia del archivo:		Centro de Maestros San Luis II			
Nombre del responsable y cargo:		Mtro. David Gerardo García Rocha			
Domicilio:		Xicotncatl No. 605, Barrio de San Miguelito		Teléfono:	4448179348
				Correo electrónico:	sanluis2cm@seer.gob.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.5 Estadística	Estadística del personal vigente	2023-2024	1 Expediente	Gaveta1, Archivero 1, Comp Secretaria

ELABORÓ

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

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	feb-24	
FECHA:	29/02/2024	
HOJA:	3/3	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Educativos				
Área de procedencia del archivo:	Centro de Maestros San Luis II				
Nombre del responsable y cargo:	Mtro. David Gerardo García Rocha				
Domicilio:	Agustín Vera No. 325, Tequisquiapam	Teléfono:	4448179348	Correo electrónico:	sanluis2cm@seer.gob.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
12	12.2 Formación, actualización y capacitación continua	Relación de correos recibidos y atendidos por línea	2023- 2024	1 expediente	Gaveta 1, Archivero 1

ELABORÓ

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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Febrero - Septiembre del 2024
------------------------	-------------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402
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/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2022	2023	3	1	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
Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y 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	Febrero - Septiembre del 2024
------------------------	-------------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Director de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.1/0001/2023	Pago de servicio (agua potable)	X			2022	2023	2	1				X		1
	Pago de servicio (luz)	X			2022	2023	2	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

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Febrero - Septiembre del 2024
------------------------	-------------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Centro de Maestros 2402													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia recibida y despachada, oficios de notificación, invitaciones y citatorios	X			2022	2023	1	1	X				X		64
SEER/10.1/0002/2023	Consejos técnicos escolares	X			2022	2023	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
Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profa. Aurelia Vargas González

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta ENE -FEB 2024

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/10.1/00012023	Apertura de escuelas turno vespertino	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos jurídicos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/003/2023	Atención Ciudadana	X			2023		1	1	X			X		46
SEER/10.1/004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/006/2023	Dependencias Externas	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/007/2023	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información	X			2023		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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olgún, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

ENE-FEB 2024

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/10.1/008/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/009/2023	Órgano Interno de Conyrol del SEER	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2023	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0012/2023	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2023	Solicitud y recibos de material	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0016/2023	Tarjeta de presentación laboral	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0017/2023	Premios Municipales y Estatales	X			2023		1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olgúin, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta ENE- FEB 2024

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/10.1/001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		98
SEER/10.1/002/2023	Departamento de Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		89
SEER/10.1/003/2023	Departamento de Planeación	X			2023		DV	1	X			X		103

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta ENE -FEB 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2023		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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta ENE FEB 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Control Escolar	X			2023		1	5	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta ENE FEB 2024

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/11.4/001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		DV	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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

ENE-FEB 2024

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/12.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		4	6	X		X			96
SEER/12.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		4	6	X		X			128
SEER/12.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		4	6	X		X			88
SEER/12.1/0004/2023	Departamento de Educación inicial	X			2023		4	6	X		X			15
SEER/12.1/0005/2023	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2023		4	6	X		X			9
SEER/12.1/0006/2023	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2023		4	6	X		X			6
SEER/12.1/0007/2023	Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		4	6	X		X			10
SEER/12.1/0008/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		4	6	X		X			12
SEER/12.1/0009/2023	Departamento de Educación Primaria 3	X			2023		4	6	X		X			21
SEER/12.1/0010/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		4	6	X		X			15
SEER/12.1/0011/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		4	6	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, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta ENE-FEB 2024

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/13.1/0001/2023	Programa Salud	X			2023		5	5	X			X		72

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olgúin, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta ENE - FEB 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		178
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		2	2	X			X		61
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2023		2	2	X			X		42
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		43
	en Educación Básica													

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta ENE-FEB 2024

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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		2	2	X			X		18

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

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 - Febrero 2024

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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	2	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
---	---	---	--

<p>ELABORÓ C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
--	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Atención al Público	X			2023		3	4	X			X		66
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		3	4	X			X		96
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Inicial	X			2023		3	4	X			X		79
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2023		3	4	X			X		99
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2023		3	4	X			X		165
SEER/10.1/0006/2023	J.N. Manuel José Othón	X			2023		3	4	X			X		65
SEER/10.1/0007/2023	J.N. Mercedes Vargas	X			2023		3	4	X			X		23
SEER/10.1/0008/2023	J.N. Gloria Lozano Enríquez	X			2023		3	4	X			X		5
SEER/10.1/0009/2023	Necesidades en las Escuelas	X			2023		3	4	X			X		28
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales	X			2023		3	4	X			X		208
SEER/10.1/0011/2023	Varios	X			2023		3	4	X			X		122

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.5/0001/2023	Estadística	X		X	2023		3	2	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>
---	--	---	---

<p>ELABORÓ C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Nombre, Cargo y Firma</p>
--	---



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/13.1/0001/2023	Becas para el Bienestar Benito Juárez	X			2023		5	5	X			X		41
SEER/13.1/0002/2023	Preinscripciones	X			2023		5	5	X			X		2
SEER/13.1/0003/2023	Programa Escuela y Salud	X			2023		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0004/2023	Programa La Escuela es Nuestra	X			2023		5	5	X			X		31
SEER/13.1/0005/2023	PRONI	X			2023		5	5	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 C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente <hr/> Nombre, Cargo y Firma	VALIDÓ Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora <hr/> Nombre, Cargo y Firma
--	---



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	X			X		43

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>
---	--	---	---

<p>ELABORÓ C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
---	--



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Administración y Servicios de Correspondencia (Atención al Público)	X			2024		1	5	X			X		271
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2024		1	5	X			X		308
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2024		1	5	X			X		233
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2024		1	5	X			X		327
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Secundaria	X			2024		1	5	X			X		310
SEER/10.1/0006/2023	Jefatura de Educación Especial	X			2024		1	5	X			X		129

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

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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2024		1	5	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Febrero 2024
------------------------	---------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.17 Programas y proyectos en materia de información y evaluación
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.17/0001/2023	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eval. Diag.)	X			2024		1	5	X			X		76

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria,
Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2023	Organización y Supervisión Académica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2024		1	5	X			X		40

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2024		1	5	X			X		42

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Maria Del Sol Juárez Cabral 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/13.1/0001/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2024		1	5	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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2024	Inventarios	X			2023		3	1	X			X		47

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 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	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2024	Bibliotecas	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2024	Cedie No. 1	X			2023		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0003/2024	Cedie No. 2	X			2023		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2024	Cedie No. 3	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0005/2024	Cedie No. 4	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2024	Cedie No. 5 Mat.	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0007/2024	Cedie No. 5 Vesp.	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0008/2024	Cedie No. 6	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2024	Cedie No. 7	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2024	Cedie No. 8	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0011/2024	Cedie No. 9	X			2023		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0012/2024	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0013/2024	Departamento de Informatica	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		104

ABREVIATURAS:

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

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

Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0016/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0017/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		259
SEER/10.1/0018/2024	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0019/2024	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0020/2024	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0021/2024	Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2024	Fumigación	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0023/2024	Inspectoras	X			2023		1	1	X			X		125
SEER/10.1/0024/2024	Invitaciones	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2024	Indicador	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0026/2024	Pase de Salida	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0027/2024	Permiso Escolar	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0028/2024	Peso y Talla Niños Cedie's	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0029/2024	Premios	X			2023		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

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	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0030/2024	Manual	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0031/2024	Mejoredu	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2024	Reporte Visita de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0033/2024	Transparencia	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0034/2024	Usicamm	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0035/2024	Zona 01	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0036/2024	Zona 02	X			2023		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

VALIDÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

 Nombre, Cargo y Firma

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	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/11.5/0001/2024	Estadísticas Oficio	X			2023		1	5	X			X		33
SEER/11.5/0002/2024	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2023		1	5	X			X		116
SEER/11.5/0003/2024	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2023		1	5	X			X		99
SEER/11.5/0004/2024	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2023		1	5	X			X		110
SEER/11.5/0005/2024	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2023		1	5	X			X		81

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 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	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	CEDIE No. 1 Documentación	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2023	CEDIE No. 3 Documentación	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2023	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2023	CEDIE No. 8 Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0008/2023	Descuentos	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2023	Entrega recepción septiembre 2023	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0012/2023	Inspección Memorandums	X			2023		1	1	X			X		176
SEER/10.1/0013/2023	Inspección Oficios	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Inspección Documentos	X			2023		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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y 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	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Inspección Pases de salida	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0016/2023	Movimientos de Personal	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2023	Preinscripciones 2024	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y 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	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023			5	X			X		29
SEER/11.5/0002/2023	911	X			2023			5	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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0002/2023	Deducciones	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0003/2023	Documentos Cedie 2	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0004/2023	Documentos Cedie 4	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0005/2023	Documentos Cedie 6	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0006/2023	Documentos Cedie 7	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2023	Documentos Cedie 9	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0008/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0010/2023	Memorandum de Departamento	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0011/2023	Memorandum de Inspección	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2023	Oficios de Departamento	X			2023		1	1	X			X		115
SEER/10.1/0013/2023	Oficios de Inspección	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0014/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		5

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

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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Viaticos	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0016/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		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
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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas Inicial/Preescolar	X			2023		1	5	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/8.5/0001/2023	Entrega Recepción de Recursos Públicos	X			2023		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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0004/2023	PEIE	X			2022		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0005/2023	Expediente Técnico	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0006/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Preescolar 1	X			2023		1	1	X			X		140
SEER/10.1/0008/2023	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0009/2023	Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		
SEER/10.1/0010/2023	Cultura	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0011/2023	Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0012/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		1

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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0015/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0016/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0017/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0018/2023	Practicas Profesionales	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0019/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0020/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0021/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0022/2023	Departamento de Archivo	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0023/2023	Carrera Administrativa	X			2023		1	1	X			X		
SEER/10.1/0024/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2023	Estímulos y Recompensas	X			2023		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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO A FEBRERO DE 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0003/2021	Zona 01 Preescolar	x			2023		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2023		1	1	x			x		88

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

SUBSERIE DOCUMENTAL:

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACIÒN				DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC			B	AH		
SEER/10.1/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	x		x	2023		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos	x		x	2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0003/2023	Libros de Texto	x		x	2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2023	PEIE	x		x	2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0005/2023	Cultura	x		x	2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad Padres de Familia	x		x	2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	SAT	x		x	2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2023	Cursos y Talleres	x		x	2023		1	1	x			x		36
SEER/10.1/0009/2023	Deportes	x		x	2023		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x		x	2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0011/2023	Circulares	x		x	2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0012/2023	Educativos	x		x	2023		1	1	x			x		34
SEER/10.1/0013/2023	E N T E	x		x	2023		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS: **Valoración documental**

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

Plazos de Conservación:

AT:
AC:
Opción de Plazos de Consejo
DV:
IND:

Clasificación de la Información:

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que reporta

Enero- febrero de 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

SUBSERIE DOCUMENTAL:

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACIÒN				DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC			B	AH		
ER/10.1/0014/2023	Salud	x		x	2023		1	1	x			x		19
ER/10.1/0015/2023	REPASE	x		x	2023		1	1	x			x		4
ER/10.1/0016/2023	R. Materiales	x		x	2023		1	1	x			x		5
ER/10.1/0017/2023	Estímulos y recompensas	x		x	2023		1	1	x			x		2
ER/10.1/0018/2023	Estadística	x		x	2023		1	1	x			x		7
ER/10.1/0019/2023	Educación Especial	x		x	2023		1	1	x			x		4
ER/10.1/0020/2023	Control Escolar	x		x	2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/021/2023	Fracciones, transparencia	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/022/2023	Plan y Programas	x		x	2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/023/2023	Colectas escolares	x		x	2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/024/2023	Becas	x		x	2023		1	1	x			x		12

ABREVIATURAS: **Valoración documental**

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de Conservación:

AT:

AC:

Opción de Plazos de Conservación:

DV:

IND:

Clasificación de la Información:

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Historico

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspeccion Zona 03, Educacion Prescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Consejo Tecnico	x			2023		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0002/2023	Libros de Texto	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0004/2023	Cultura y Deporte	x			2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0005/2023	Sociedad de Padres de Familia	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2023	SAT	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2023	PEIE	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0008/2023	ENTE	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0009/2023	Circulares	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x			2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0011/2023	Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		48
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0013/2023	Salud	x			2023		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

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, 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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspeccion Zona 03, Educacion Prescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0015/2023	Eventos especiales	x			2023		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0016/2023	Cursos y Talleres	x			2023		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0017/2023	Estadística	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0018/2023	Instrumentos Archivísticos	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2023	Becas	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0020/2023	Fracciones	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0021/2024	Repase	x			2024		1	1	x			x		3

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2023	Seguimiento a Covid 19	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2023	Organo Interno de Control del Seer	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		3

<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	
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

ELABORÓ
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. María Guadalupe González González, Inspectora
 Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0016/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		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 Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Febrero 2024

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/10.1/0001/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0002/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2023	Becas	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2023	CEGAIP	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2023	Depto. 1 de PREESCOLAR	X			2023		1	1	X			X		152
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0008/2023	Evaluación Docente	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2023	Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2023	Depto. de Informatica	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Convocatorias, Concursos y Talleres	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0012/2023	Participación Social	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Estadísticas	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0014/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0015/2023	Servicios Educativos	X			2023		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
 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	Febrero de 2024
------------------------	-----------------

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/10.1/0001/2023	Departamento Técnico (Consejos Escolares de Part. Social)	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0005/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de J.N. Oficiales	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad de Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Expediente Técnico	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Infraestructura Física Educativa	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	REPAE	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0013/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	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

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	Febrero de 2024
------------------------	-----------------

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/10.1/0015/2023	USICAM	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0017/2023	Libros de Texto	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Archivo	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2023	Inspección 06 de Educación Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0020/2023	Preinscripciones	X			2023	2024	1	1	X			X		23

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		241
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2023	Colecta Escolar Bomberos 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		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
Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0015/2023	Concentrados Estadísticos 2023-2024	X			2023		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
Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juana María Salazar Cardoza, Jefa 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07- 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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Preescolar 02	x			2023		1	1	x			x		51
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Informática	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		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
 Jorge Irán Ascanio Peralta, Auxiliar Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Yolanda Valerio Rodríguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 09	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0008/2023	Departamento Técnico	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Escolares	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		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

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 09 Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2023	Salud	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0017/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2023	Preinscripciones	X			2023		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. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Febrero-2024

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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0003/2023	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Dirrección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2023	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Control Escolar/Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	J.N. Profra. Gloria Lozano Enriquez	X			2023		1	1	X			X		71

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Febrero 2024.
------------------------	---------------

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/10.1/0001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de la Unidad de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		71
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0010/2023	Inspección de la Zona 11 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		133
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		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

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Mtra. Juana María Salazar Cardoza.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Dirección de Cultura y Deportes	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Depto. Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Depto 2 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0008/2023	Depto. Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2023	Depto Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2023	Depto. Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Depto Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	Usicamm	x			2023		1	1	X			X		3

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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 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/10.1/0001/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Cultura	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Transparencia	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	PEIE	X			2023		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

Karla Karina Martínez Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2022	Oficios de Jefatura	X			2023		1	1	X			X		274
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2023		1	1	X			X		120
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2023		1	1	X			X		174
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2023		1	1	X			X		308
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 1	X			2023		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2023		1	1	X			X		127
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2023		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2023		1	1	X			X		174
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2023		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

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0015/2022	Zona 03	X			2023		1	1	X			X		218
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2023		1	1	X			X		191
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2023		1	1	X			X		182
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2023		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		121
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0024/2022	Correspondencia CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0025/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 2	X			2023		1	1	X			X		360
SEER/10.1/0026/2022	Sección 52 del SNTE	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Evaluación	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/001/2023	Departamento Jurídico	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ	VALIDÓ
María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo	Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 1												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		5		X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
 B: Baja
 AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2023		5	5	X		X			34

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Febrero de 2024
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2024	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2024		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 Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Agustin Morales Sanchez, Jefe de Depto. De Educacion Prim. 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Febrero de 2024
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2024	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Julian de los Reyes	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Angelita Martínez	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2024	José María Morelos y Pavon	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2024	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Francisco I. Madero	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2024	J. Antonio Ponce	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2024	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2024	Colegio Karol Wojtyla	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2024	Montreal Instituto Pedagogico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2024	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2024	El Mundo de Einsten	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2024	Colegio Mahatma Gandhi	X			2024		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 Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Agustin Morales Sanchez, Jefe de Depto. De Educacion Prim. 1

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Febrero de 2024
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2024	Instituto Pedagógico Libertad	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0017/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2024	Departamento de Cultura	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0019/2024	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0020/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.01/0021/2024	CSICAMM	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.01/0022/2024	Unidad de Transparencia	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.01/0023/2024	Depto. De Educacion Especial	X			2024		1	1	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
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Agustin Morales Sanchez, Jefe de Depto. De Educacion Prim. 1

Nombre, Cargo y 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: Febrero de 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2024	Estadística	X			2024		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

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Agustin Morales Sanchez, Jefe de Depto. De Educacion Prim. 1

Nombre, Cargo y 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- Febrero
------------------------	----------------

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/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	3	1	X			X		1

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

ELABORÓ
Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-Febrero

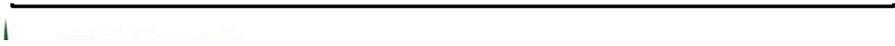
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

- ABREVIATURAS: Valoración Documental (A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal / Contable), Plazos de Conservación (AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, Opción de Plazos de Conservación, DV: Durante su Vigencia), 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. Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	.Febrero - 2024
------------------------	-----------------

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	2023	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	.Febrero - 2024
------------------------	-----------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2021	2023	3	3	X			X		55
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021	2023	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2023	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021	2023	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021	2023	1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaría de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

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

Periodo que se reporta	.Febrero - 2024
------------------------	-----------------



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	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2023	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta: Febrero 2024

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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	1	1	X			X		60

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. del Socorro Reyes

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Benjamín Haw Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0002/2023	Servicio Profesional Docente	X			2023	2024	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
 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	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		29

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
Ma. del Socorro Reyes	Benjamín Haw Rodríguez
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	febrero 2024
------------------------	--------------

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.1/0001/2023	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos		X		2023		DV	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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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	febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamente 01 Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/0001/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/4.16/0002/2023	Supervisión y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		2

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

ELABORÓ
 Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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	febrero 2024
------------------------	--------------

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
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/5.3/0001/2023	Inventario de Moviliario y Equipo	X			2023		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
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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	febrero 2024
------------------------	--------------

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
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, Comisiones, Constancias	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	URSE-HS	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Primaria No. 1	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2013	Dirección General	X			2023		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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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	febrero 2024
------------------------	--------------

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
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/11.2/0001/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/11.5/0002/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/11.10/0003/2023	Control Escolar	X			2023		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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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	febrero 2024
------------------------	--------------

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
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2023	Educación Física	X			2023		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
Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspección Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10,10.1/0001/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10,10.1/0002/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10,10.1/0003/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10,10.1/0004/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10,10.1/0005/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10,10.1/0006/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10,10.1/0007/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0008/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0009/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo "C"

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	subdirección de Educación Básica	x			2023	2024	1	1	x			x		105
SEER/10.1/0002/2023	Inspeccion16 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Acues de Recibo	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Educación Física	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico pedagógico	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0008/2023	Pases de Salida y Reportes de Visitas de Supervisión	x			2023		1	1	x			x		89
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0010/2023	Instituto Andes International School	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2023	Aportaciones	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	x			2023		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

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Convocatorias, Talleres, Conferencias	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0016/2023	Oficios de Faltantes de Libros de Texto Gratuitos	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2023	Correspondencia Colegios	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0019/2023	Departamento de Cultura	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0020/2023	Constancias Docentes	x			2023		1	1	x			x		21

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ
 Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 16, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	x			2022	2023	3	1	x			x		2
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	x			2023	2024	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
Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Febrero de 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 22 de Educación Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Permisos Económicos	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Materiales	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2023		1	1	X			X		93
SEER/10.1/0007/2023	Circulares	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0009/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2023	Plantilla de Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0012/2023	Formatos IAE (1° a 5° grado) y CREL (6° grado) 2022-2023	X			2023		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0013/2023	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Toma de Posesión y Órdenes de Servicio	X			2023		1	1	X			X		6

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a Febrero de 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 22 de Educación Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Acuse de Recibo (Varios)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2023	Estadística Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2023	Aportación de Inspección y Vigilancia 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2023	XXVII Concurso de Oratoria Nivel Zona	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2023	Preinscripción 2024-2025	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expediente Técnico de Escuelas Particulares de Zona	X			2023		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

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/10.1/0001/2023	Oficios enviados del departamento a Zonas Escolares	X			2023	2024	1	1	X			X		119
SEER/10.1/0002/2023	Oficios mandados a otros departamnetos	X			2023		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0003/2023	Oficios mandados a Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0004/2023	Oficios recibidos de Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		164
SEER/10.1/0005/2023	Memorándums	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0006/2023	Tarjetas Informativas	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0007/2023	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares.	X			2023		1	1	X			X		93
SEER/10.1/0008/2023	Oficios recibidos de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		46

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Febrero del 2024
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0009/2023	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2023		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0010/2023	Tarjetas de Presentación	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Económicos y Renaudación de Labores	X			2023		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Oficios recibidos de diferentes Departamentos	X			2023		1	1	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
 Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero a Febrero del 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 07, 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/10.1/0001/2023	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2023	2024	1	1	x			x		163
SEER/10.1/0002/2023	Zona 07 Educacion Primaria	X			2023		1	1	x			x		76
SEER/10.1/0003/2023	Subdireccion de Educacion Basica	X			2023		1	1	x			x		150
SEER/10.1/0004/2023	Direccion General	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2023		1	1	x			x		31
SEER/10.1/0007/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0008/2023	Expedientes de Escuelas	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Educacion Fisica y Deporte	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educacion Especial	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Direccion de Cultura y Deporte Escolar	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0012/2024	Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2024	Departamento de Planeacion	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2024	Departamento de Transparencia	x			2023		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

Maria Montserrat Herrera Noyola, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Aurelia Serralde Garcia, Inspectora de la Zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 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/10.1/0001/2023	Dirección General	x			2023	2024	1	1	x			x		36
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		176
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		157
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		101
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0007/2023	Zona 08 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		96
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0011/2023	Coordinación de CSICAMM	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2024	Departamento de Cultura	x			2023		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: Reservada
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 Cristina Turrubiarres Hernández, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Jefatura	X			2023	2024	1	1	X			X		71
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		81
SEER/10.1/0003/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		138
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Básica	X			2023		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

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

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Febrero 2024

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/10.1/0001/2023	Inspección	X			2023		1	1	X		X			181
SEER/10.1/0002/2023	Incapacidades Médicas	X			2023		1	1	X		X			47
SEER/10.1/0003/2023	Órdenes de Servicio	X			2023		1	1	X		X			28
SEER/10.1/0004/2023	Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X		X			9
SEER/10.1/0005/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X		X			66
SEER/10.1/0006/2023	Externos	X			2023		1	1	X		X			16
SEER/10.1/0007/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X		X			46
SEER/10.1/0008/2023	Caso DH Nicolasa Cina 30Z	X			2023		1	1	X		X			25
SEER/10.1/0009/2023	Reanudación de labores	X			2023		1	1	X		X			12
SEER/10.1/0010/2023	Permisos	X			2023		1	1	X		X			15
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0012/2023	Depto. de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0014/2023	Depto. Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X		X			20
SEER/10.1/0015/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0016/2023	Jefatura 3	X			2023		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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/10.1/0017/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023		1	1	X		X			13
SEER/10.1/0019/2023	Cuota de Supervisión y Vigilancia 23-24	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0020/2023	Estadística Inicio de Cursos 2023-2024	X			2023		1	1	X		X			50
SEER/10.1/0021/2023	Concentrados de Preinscripciones 2024	X			2023		1	1	X		X			15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

Nombre, Cargo y 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 febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		215
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		169
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Instituto Avance	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Americano Howard Gardner	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0012/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2023		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta | Enero a febrero 2024

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/10.1/0015/2023	Potosino Marista, A.C.	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Febrero 2024

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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2023		1	1	X			X		119
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2023	Zona 19 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2024	Coordinación de CSICAMM	X			2023		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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:														
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0002/2023	Cronograma Zona Escolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Enviados Zona Escolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		94
SEER/10.1/0004/2023	Tarjeta Informativa	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2023	Escuela Alfredo Sánchez García	X			2023	2024	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0006/2023	Escuela Cristóbal Colón	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2023	Escuela Mariano Jiménez	X			2023	2024	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0008/2023	Escuela Porfirio Vega Sánchez	X			2023	2024	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0009/2023	Escuela Tlacaélel	X			2023	2024	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0010/2023	Constancias	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Tarjetas de Personal	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2023	Oficios por PEIE	X			2023	2024	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0015/2023	Carrera Administrativa	X			2023	2024	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

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	
SERIE DOCUMENTAL:	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2023	Escuela Juana Marfil Castro	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0017/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Convocatorias	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2023	Memorandums	X			2023	2024	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0020/2023	Invitaciones	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0021/2023	Col. Félix F. Palavicini	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2023	Altas y Bajas	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2023	Permisos Escolares	X			2023	2024	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0024/2023	S.N.T.E. 52	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2023	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PRIMARIA 3	X			2023	2024	1	1	X			X		214
SEER/10.1/0025/2023	TRANSPARENCIA	X			2023	2024	1	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1. Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.4 Circulares
SUBSERIE DOCUMENTAL:	44712

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.4/0001/2023	Circulares	X	X		2023		DV	1	X			X		125

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1. Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.5 Actas y Minutas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/0001/2023	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2023		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recurso Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2023		3	1	X			X		129

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recurso Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2023	Vales de material recibido	X		X	2023		1	1	X			X		128

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		6 Servicios Generales												
SERIE DOCUMENTAL:		6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.3/0001/2023	Solicitudes y Vales	X			2023		1	1	X			X		123

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2023		1	1	X			X		129

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2/0001/2023	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2023		4	3	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2023	Guías y Formatos	X			2023		5	1	X			X		123

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.3/0001/2023	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2023		DV	1	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2023		1	5	X		X		X	132

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2023	Agendas, Formtato para supervisión	X			2023		4	6	X		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2023	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2023		1	2	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2023	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2023		3		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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2023	Materiales, Guías y Formularios	X			2023		1	2	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.5 Derechos Humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.5/0001/2023	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2023		DV	2	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2023	Convocatorias e invitaciones	X			2023		2	2	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 Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, 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:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	X			X		125

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/5.3/0001/2023	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2023		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	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ

 María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos Generales (Zona)	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2023		1	1	x			x		45
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2023		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0007/2023	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2023		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2023	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0010/2023	Guía, Catálogo e Inventario de Archivo	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. De Padres de Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Convivencia Social, REPASE													
	Social, REPASE	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0012/2023	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas, Certificaciones, etc.	x			2023		1	1	x			x		16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Febrero 2024

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/10.1/0013/2023	Consejos Técnicos Escolares	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0014/2023	Programas Escolares (Becas, Prev. Emb.Adoloscence, etc)	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0015/2023	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Materiales para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0016/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.1 (Archivo General)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.2	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0018/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0020/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0021/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0022/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0023/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0024/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiaras Macías (mat)	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0025/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiaras Macías (vesp)	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0026/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0027/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl T. Flores	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0028/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0029/2023	Convocatorias (Años de Servicio, Premios Estatal y Municipales, Concursos, Demostraciones, Invitaciones, etc)				2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0030/2023	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0031/2023	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2023		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/11.5/0001/2023	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0003/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0006/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0007/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0008/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0009/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0010/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0011/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiarres Macías (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0012/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		1	5	x		x	x		9
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2023		1	5	x		x	x		8
SEER/11.5/0014/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		1	5	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

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-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/11.10/0001/2023	Listado de Alumnos (Inicio) Escuelas Matutinas Exped. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		50
SEER/11.10/0002/2023	Listados de Alumnos (Inicio) Escuelas Vespertinas Exped. No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0003/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		80
SEER/11.10/0004/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		80

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/12.1/0001/2023	Reportes de Supervisión Escolar	x			2023		4	6	x		x	x		8
SEER/12.1/0002/2023	Fichas de Observación de Clase	x			2023		4	6	x		x	x		10
SEER/12.1/0003/2023	Valoración Desempeño del Director (a)	x			2023		4	6	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

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-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/12.5/0001/2023	Informes (Esc. Sec. Alvaro Obregón)	x			2023		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0002/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2023		DV	2	x		x	x		30
SEER/12.5/0003/2023	Informes (Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma)	x			2023		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0004/2023	Informes (Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales)	x			2023		DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0005/2023	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2023		DV	2	x		x	x		10
SEER/12.5/0006/2023	Informes (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores)	x			2023		DV	2	x		x	x		8
SEER/12.5/0007/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza)	x			2023		DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0008/2023	Informes (Esc. Se. Héroe de Nacoziari)	x			2023		DV	2	x		x	x		9
SEER/12.5/0009/2023	Informes (Esc. Sec. Gregorio A. Tello)	x			2023		DV	2	x		x	x		7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X	X	85

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 Victoria Ortega García, 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 - Febrero 2024

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/11.5/0001/2023	Estadística zona	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/11.5/0002/2022	Estadística FEH 1	X			2023		1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0003/2022	Estadística FEH 2	X			2023		1	1	X		X	X		14
SEER/11.5/0004/2022	Estadística HM	X			2023		1	1	X		X	X		17
SEER/11.5/0005/2022	Estadística ESCA 1	X			2023		1	1	X		X	X		22
SEER/11.5/0006/2022	Estadística ESCA 2	X			2023		1	1	X		X	X		26
SEER/11.5/0007/2022	Estadística JASG	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/11.5/0008/2022	Estadística LCR	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/11.5/0009/2022	Estadística MSJ	X			2023		1	1	X		X	X		16
SEER/11.5/0010/2022	Estadística GJAB	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/11.5/0011/2022	Estadística RSM	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/11.5/0012/2022	Estadística Aranzazú	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/11.5/0013/2022	Estadística ICG	X			2023		1	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

María Victoria Ortega García, 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

Período que se reporta

Enero - Febrero 2024

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/11.10/0001/2023	Control escolar (acreditación)	X			2023		1	1	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Victoria Ortega García, 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

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/5.3/0001/2023	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección	X		X	2023		1	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 Victoria Ortega García, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma.Rosa Silva Loredo, 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

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Servicios de correspondencia y archivo del Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		206
SEER/10.1/0002/2023	Servicios de correspondencia y archivo de la Inspección de Secundaria	X			2023		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0003/2023	Servicios de correspondencia y archivo de las escuelas de la zona	X			2023		1	1	X			X		156

ABREVIATURAS:

Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación 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.Rosa Silva Loredo, 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

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística de Inicio de Cursos	X			2023		1	5	X		X	X		99
SEER/11.5/0002/2023	Estadística de Primer Periodo	X			2023		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0003/2023	Estadística de fin de cursos	X			2023		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/004/2023	Control Escolar	X			2023		1	5	X		X			120

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.Rosa Silva Loredo, 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- Febrero 2024
------------------------	---------------------

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/10.1/0001/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		277
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2023		1	1	X			X		168
SEER/10.1/0003/2023	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0004/2023	Inst. Carlos Gómez	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2023	Inst. La Paz	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0007/2023	Progreso	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2023	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0012/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		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

Ofelia Reyes Ferrétiz. 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.5/0001/2023	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X		X		X	12
SEER/11.5/0002/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	15
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0004/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0005/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0006/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	24
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0009/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0010/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	17
SEER/11.5/0011/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	26
SEER/11.5/0012/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	25
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	5	X		X		X	24

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. 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 Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04 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/11.10/0001/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0002/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0003/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0004/2023	colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	14
SEER/11.10/0005/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0006/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0007/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/0008/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0009/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0011/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0012/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	5	X		X		X	13

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ofelia Reyes Ferrétiz. 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2023		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0003/2023	Profr. José Joel Tristán Vera	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0004/2023	Presidente Kennedy	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0005/2023	Instituto Aristides Quilet	x			2023		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
Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/11.5/0001/2023	Amado Nervo	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0002/2023	Colegio Bucarelli	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Real Del Fraile AC	x			2023		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0004/2023	Fray Bartolomé de las Casas	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0005/2023	Fray Pedro de Gante	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0006/2023	Instituto América de San Luis AC	x			2023		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Aristides Quillet	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0009/2023	Instituto La Paz	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0010/2023	Instituto San Javier	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0011/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0012/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0013/2023	Miguel Ángel	x			2023		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0014/2023	Nuevas Generaciones	x			2023		1	5	x		x		x	6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Admnsitrativo

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-Febrero 2024

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/11.5/0015/2023	Presidente Kennedy	x			2023		1	5	x		x		x	7
SEER/11.5/0016/2023	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0017/2023	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0018/2023	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2023		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0019/2023	Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0020/2023	Concentrado Estadístico, RH.	x			2023		1	5	x		x		x	5

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/5.4/0001/2022	Vales de salida de materiales y suministros	X			2023		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
Virginia Ruiz Almendarez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		Enero - Agosto 2022												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Adminstración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2023		1	1	X			X		173
SEER/10.1/0002/2022	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2023		1	1	X			X		305
SEER/10.1/0003/2022	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Evaluación del Desempeño Docente	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2023		1	1	X			X		7

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
Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.4/0001/2022	Plan anual de actividades	x			2023		1	5	X			X		17

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.5/0001/2022	Estadística	x			2023		1	5	x					213

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
Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.10/0001/2022	Control escolar (acreditación)	x			2023		1	5	X			x		54

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
Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	x			2023		1	2	X			X		77

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
Virginia Ruiz Almendárez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Zavala Álvarez, 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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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./0001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023		3	1	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

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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		487
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Inspección de secundarias .	X			2023		1	1	X			X		84
SEER/10.1/0009/2023	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0010/2023	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0011/2023	Sec. Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0012/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0013/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino	X			2023		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0014/2023	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2023		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 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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0015/2023	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2023		1	1	X			X		71
SEER/10.1/0016/2023	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0017/2023	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2023	Sec. Instituto de la Paz	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2023	Sec. Instituto Patria	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0020/2023	Sec. Juan Pablo II	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2023	Sec. México	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0022/2023	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0023/2023	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0024/2023	Sec. Pablo Picasso	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2023	Sec. Instituo Paulo Freire	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.5/0001/2023	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2022-2023 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST de escuelas.	X			2023		1	5	X		X	X		76
SEER/11.5/0002/2023	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2023-2024 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2023		1	5	X		X	X		398
SEER/11.5/0003/2023	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2023-2024 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y EST-SEC, RH e IP de escuelas.	X			2023		1	5	X		X	X		83

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.10/0001/2023	Control escolar. Formatos R1,R2, R3, REL y Syrcer de Agosto, Septiembre y Enero 2024 Ciclo escolar 2022-2023	X			2023		1	5	X		X	X		179
SEER/11.10/0002/2023	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2023-2024	X			2023		1	5	X		X	X		92

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/10.1/0001/2023	Documentación enviada y recibida de las Escuelas	X			2023		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/11.2/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		3	4	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Teresa Miranda Moreno, secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/11.5/0001/2023	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2023		1	S	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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/11.5/0001/2023	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2023		1	5	X			X		20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María Teresa Miranda Moreno, secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/14.1/0001/2023	Convocatorias, Concursos escolares, Invitaciones	X			2023		1	2	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María Teresa Miranda Moreno, 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 - Febrero 2024**
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/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X		X			210

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta: Enero - Febrero 2024

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/11.5/0001/2023	Estadística de Zona	X			2023		1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2023	Estadística Colegio Avvenire	X			2023		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Benito Juárez	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Colegio Español San Luis	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2023		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2023		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0008/2023	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2023		1	5	X		X			32
SEER/11.5/0009/2023	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2023		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0010/2023	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2023		1	5	X		X			16
SEER/11.5/0011/2023	Estadística Instituto Avance	X			2023		1	5	X		X			31
SEER/11.5/0012/2023	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2023		1	5	X		X			30
SEER/11.5/0013/2023	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2023		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0014/2023	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2023		1	5	X		X			27

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta Enero - Febrero 2024
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/11.5/0015/2023	Estadística Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0016/2023	Estadística Secundaria Vallarta	X			2023		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2023	Estadística Juan H. Sánchez	X			2023		1	5	X		X			20

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta Enero - Febrero 2024

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/11.10/0001/2023	Control Escolar (acreditación)	X			2023		1	5	X		X			5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/00001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023	2024	3	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

--	--



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00001/2023	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		234
SEER/10.1/00002/2023	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2023	2024	1	1	X			X		181
SEER/10.1/00003/2023	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2023	2024	1	1	X			X		116
SEER/10.1/00004/2023	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		361
SEER/10.1/00005/2023	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2023	2024	1	1	X			X		306
SEER/10.1/00006/2023	Depto Técnico Pedagógico y Atención al Público.	X			2023	2024	1	1	X			X		14

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

ELABORÓ

 María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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:														
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/00001/2022	Estadística de Personal y Alumnos	X			2023	2024	1	5	X		X		X	131

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

 Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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//00001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.17000017/2023	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.17000027/2023	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.17000037/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.17000047/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.17000057/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.17000067/2023	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.17000077/2023	Correspondencia Dirección General	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.17000087/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.17000097/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.17000107/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.17000117/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2023		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
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/11.5/0001/2023	Formatos Estadísticos	X			2023		1	5	X		X		X	63

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y Supervisión Académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.170000172023	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2023		1	5	X		X		X	85

ABREVIATURAS:

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado | Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial | Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

Martha 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	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/00001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	5	X		X		X	16

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02 Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02 Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia. 2023	X			2023		1	1	X		X	X		123
SEER/10.1/0002/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X		X	X		28
SEER/10.1/0003/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0004/2023	Consejos Técnicos Escolares.	X			2023		1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0005/2023	Supervisión y acompañamiento.	X			2023		1	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	1	X		X		X	2
SEER/11.5/0002/2023	CAM	X			2023		1	1	X		X		X	13
SEER/11.5/0003/2023	IPACIDEVI	X			2023		1	1	X		X		X	11
SEER/11.5/0004/2023	CRIE MAT	X			2023		1	1	X		X		X	6
SEER/11.5/0005/2023	CRIE VESP	X			2023		1	1	X		X		X	2
SEER/11.5/0006/2023	USAER 8	X			2023		1	1	X		X		X	7
SEER/11.5/0007/2023	USAER 9	X			2023		1	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, 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:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		34
seer/3.1/001/22-23	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		124

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Dirección de Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Depto. De recursos Materiales y 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/4.8/001/2023	Materiales y Archivo	x			2023	2024	1	1	x			x		52

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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	2022	1	1	x			x		41
seer/5.4/001/22-23	Recursos Materiales	x			2022	2023	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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/9.3/001/21	SIP-092	x			2021	2022	1	1	x			x		2
seer/9.3/002/21	SIP-005	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/003/21	SIP-078	x			2021	2022	1	1	x			x		3
seer/9.3/004/21	SIP-006	x			2021	2022	1	1	x			x		9
seer/9.3/005/21	SIP-0115	x			2021	2022	1	1	x			x		4
seer/9.3/006/21	SIP-045	x			2021	2022	1	1	x			x		7
seer/9.3/007/21	Prof. Luis Alberto Faz Portillo	x			2021	2022	1	1	x			x		14
seer/9.3/001/22-23	SIP-143	x			2022	2023	1	1	x			x		3
seer/9.3/002/22-23	SIP-151	x			2022	2023	1	1	x			x		1

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ
Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/20	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
seer/10.1/002/20	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
seer/10.1/003/20	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
seer/10.1/004/20	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
seer/10.1/005/20	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
seer/10.1/006/20	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
seer/10.1/007/20	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
seer/10.1/008/20	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
seer/10.1/009/20	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
seer/10.1/010/20	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
seer/10.1/001/21	Departamento de Educación Media Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		262
seer/10.1/002/21	Zona Escolar 01	x			2021	2022	1	1	x			x		107
seer/10.1/003/21	Zona Escolar 02	x			2021	2022	1	1	x			x		139
seer/10.1/004/21	Zona Escolar 03	x			2021	2022	1	1	x			x		314
seer/10.1/005/21	Zona Escolar 04	x			2021	2022	1	1	x			x		228

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/21	Zona Escolar 05	x	x		2021	2022		1	1	x			x	24
seer/10.1/007/21	Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1507
seer/10.1/008/21	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021	2022		1	1	x			x	492
seer/10.1/009/21	Dirección General	x	x		2021	2022		1	1	x			x	241
seer/10.1/010/21	SEGE	x	x		2021	2022		1	1	x			x	307
seer/10.1/011/21	SNTE 52	x	x		2021	2022		1	1	x			x	53
seer/10.1/012/21	BECENE	x	x		2021	2022		1	1	x			x	211
seer/10.1/013/21	Coordinación Administrativa	x	x		2021	2022		1	1	x			x	156
seer/10.1/014/21	Coordinación Académica	x	x		2021	2022		1	1	x			x	346
seer/10.1/015/21	Educación Media Terminal	x	x		2021	2022		1	1	x			x	367
seer/10.1/016/21	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021	2022		1	1	x			x	6
seer/10.1/017/21	SEMTMSS	x	x		2021	2022		1	1	x			x	92
seer/10.1/018/21	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021	2022		1	1	x			x	224
seer/10.1/019/21	Coepris	x	x		2021	2022		1	1	x			x	110
seer/10.1/020/21	Depto. Estadística	x	x		2021	2022		1	1	x			x	11

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	x	x		2021	2022		1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021	2022		1	1	x			x	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021	2022		1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	69
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	x	x		2021	2022		1	1	x			x	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021	2022		1	1	x			x	47
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	2
seer/10.1/001/22-23	Educación Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	1213
seer/10.1/002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022	2023		1	1	x			x	47
seer/10.1/003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	424
seer/10.1/004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	542
seer/10.1/005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	643

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/22-23	Jefatura 01 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	568
seer/10.1/007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	835
seer/10.1/008/22-23	Correos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	3
seer/10.1/009/22-23	Dirección General	x	x		2022	2023		1	1	x			x	493
seer/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	392
seer/10.1/011/22-23	Departamento Técnico Pedagógico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	6
seer/10.1/012/22-23	Departamento de Educación Normal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	15
seer/10.1/013/22-23	SNTE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	55
seer/10.1/014/22-23	Cordinación de Programas Federales	x	x		2022	2023		1	1	x			x	28
seer/10.1/015/22-23	SEMTMSS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	36
seer/10.1/016/22-23	Tarjetas Informativas y entrega de invitaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	41
seer/10.1/017/22-23	Tiendas Escolares	x	x		2022	2023		1	1	x			x	38
seer/10.1/018/22-23	Jurídico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	12
seer/10.1/019/22-23	Autorizaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	390

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/001/23-24	Dirección General	x	x		2023	2024		1	1	x			x	231
seer/10.1/002/23-24	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2023	2024		1	1	x			x	164
seer/10.1/003/23-24	Educación Media Terminal	x	x		2023	2024		1	1	x			x	172
seer/10.1/004/23-24	Jefatura 01 EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	193
seer/10.1/005/23-24	Jefatura 02 EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	235
seer/10.1/006/23-24	Educación Superior	x	x		2023	2024		1	1	x			x	532
seer/10.1/007/23-24	Coordinación Administrativa de EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	17
seer/10.1/008/23-24	Coordinación Académica de EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	131
seer/10.1/009/23-24	SEGE	x	x		2023	2024		1	1	x			x	155
seer/10.1/010/23-24	SNTE	x	x		2023	2024		1	1	x			x	11
seer/10.1/011/23-24	SEMTMSS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	9
seer/10.1/012/23-24	Tarjetas Informativas y Entrega de Invitaciones	x	x		2023	2024		1	1	x			x	46
seer/10.1/013/23-24	Jurídico y DH	x	x		2023	2024		1	1	x			x	10
seer/10.1/014/23-24	Autorizaciones (Prepas)	x	x		2023	2024		1	1	x			x	235

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/015/23-24	Universidades (Oferta Educativa, Prácticas)	x	x		2023	2024		1	1	x			x	232
seer/10.1/016/23-24	Tiendas Escolares	x	x		2023	2024		1	1	x			x	6
seer/10.1/017/23-24	Acuses de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2023	2024		1	1	x			x	117

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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	Depto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		48
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
seer/11.10/001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		27
seer/11.10/002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		109
seer/11.10/001/23-24	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023	2024	1	1	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

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/13.1/001/20	Certidems	x			2020	2021	1	1	x			x		23
seer/13.1/002/20	Examen Único 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		9
seer/13.1/001/21	Becas de Benito Juárez 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		39
seer/13.1/002/21	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		27
seer/13.1/003/21	Examen Único 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		40
seer/13.1/004/21	Examen Ingreso Diagnóstico EMS 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/21	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2021	2022	1	1	x			x		248
seer/14.1/002/21	Convocatorrias	x			2021	2022	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/22-23	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2022	2023	1	1	x			x		322
seer/14.1/002/22-23	Convocatorrias	x			2022	2023	1	1	x			x		76
seer/14.1/001/23-24	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2023	2024	1	1	x			x		213

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Febrero, 2024
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica 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	
S.E.E.R./10.1/001/2023-2024	Correspondencia Recibida	X			2023		X		X				X	300
S.E.E.R./10.1/002/2023-2024	Correspondencia Enviada	X			2023		X		X				X	214

ABREVIATURAS:

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.P. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero, 2024
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica de Educación Media 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./10.2/001/2023-2024	Contrarecibos de Nomina	X			2023		X		X			X		106

ABREVIATURAS:

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero, 2024
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica de Educación Media 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	
S.E.E.R./13.1/001/2023-2024	Examen de Ingreso Diagnostico de Educación Media Superior (EIDEMS)	X			2023		X			X			X	0
S.E.E.R./13.1/002/2023-2025	Examen Único	X			2023		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
 Stephanie Noemí Tovar Sánchez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Administrativa de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/0001/2023	Disposiciones y Lineamientos para las Escuelas del Nivel Medio Superior	X	X		2023		DV	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 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
LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with administrative details: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Dirección de Servicios Educativos; UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: Coordinación Administrativa de Educación Media Superior; SECCIÓN DOCUMENTAL: 4 Recursos Financieros; SERIE DOCUMENTAL: 4.1 Nómina de pago de personal; SUBSERIE DOCUMENTAL:

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Rows include Zona 01 through Zona 08.

ABREVIATURAS:

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

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

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa 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/10.1/0001/2023	Acuse de recibo	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0002/2023	Autorizaciones	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Oficios enviados	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0004/2023	Memorandum	X			2023		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de Dirección de S.A., P.E. y S.E.	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2023	Obras de Infraestructura	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0008/2023	Coordinadores Académicos	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0009/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2023		1	1	X			X		326
SEER/10.1/0010/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior T2	X			2023		1	1	X			X		140
SEER/10.1/0011/2023	Subdirección Educación Media Terminal, Media Superior y Superior T3	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2023	Reporte de actividades extracurriculares	X			2023		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

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y 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 - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa 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/11.5/0001/2023	Estadística de personal	X					1	5	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemon Gutiérrez Vázquez - Coordinador Administrativo

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:	Jefatura de Educación Media Terminal
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/8.5/0001/2023	Entrega-Recepción de Recursos Públicos	X			2023	2024	3		X			x		63

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 Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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

Agosto 2023-Febrero 2024.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		15
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		25
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia General Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		22
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Cultura y Deporte	x			2023	2024	3		x			x		11
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023	2024	3		x			x		12
SEER/10.1/0006/2023	Dirección General	x			2023	2024	3		x			x		4
SEER/10.1/0007/2023	Planificador	x			2023	2024	3		x			x		27
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2023	2024	3		x			x		308
SEER/10.1/0009/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		73
SEER/10.1/0010/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		3
SEER/10.1/0011/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		61
SEER/10.1/0012/2023	Vales de salida de materiales y suministros	x			2023	2024	3		x			x		6
SEER/10.1/0013/2023	Depto. Eventos Especiales 2023-2024	x			2023	2024	3		x			x		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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:		Jefatura de Educación Media Terminal												
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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		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
 María Teresa Noyola Guerrero
 Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.
 Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.8/0002/2023	Manuales de organización	X			2023	2024	3		X			x		25

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 Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Jefatura de Educación Media Terminal												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/11.9/0003/2023	Manuales de procedimientos	X			2023	2024	3		X			x		91

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 Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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 Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Aventura Culinaria	X			2023	2024	3		X			X		21
SEER/10.1/0002/2024	Copia Adm. Y Correspondencia CECOBAC	X			2023	2024	3		X			X		39
SEER/10.1/0003/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Matehuala	X			2023	2024	3		X			X		57
SEER/10.1/0004/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Mexquitic	X			2023	2024	3		X			X		60
SEER/10.1/0005/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Moctezuma	X			2023	2024	3		X			X		16
SEER/10.1/0006/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Academia Trumar's	X			2023	2024	3		X			X		17
SEER/10.1/0007/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Enviado	X			2023	2024	3		X			X		116
SEER/10.1/0008/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Recibido				2023	2024	3		X			X		58
SEER/10.1/0009/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2023	2024	3		X			X		5
SEER/10.1/0010/2024	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2023	2024	3		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

#¿NOMBRE?

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Zona 01

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 Terminal
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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Agosto 2023-Febrero 2024

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:	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	
S.E.E.R./5.4/0001/2023	Recursos materiales	x			2023	2024	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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Arturo Flores Silva, Inspector Zona 02

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./10.1/0001/2023	Correspondencia Interna recibida	x			2023	2024	3		X			X		143
S.E.E.R./10.1/0002/2023	Correspondencia Interna enviada	x			2023	2024	3		X			X		54
S.E.E.R./10.1/0003/2023	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	x			2023	2024	3		X			X		12
S.E.E.R./10.1/0004/2023	Instituto Técnico en Sistemas	x			2023	2024	3		X			X		12
S.E.E.R./10.1/0005/2023	Academia de Belleza Rioverde	x			2023	2024	3		X			X		12
S.E.E.R./10.1/0006/2023	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2023	2024	3		X			X		12
S.E.E.R./10.1/0007/2023	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2023	2024	3		X			X		66
S.E.E.R./10.10008/2023	Academia Quetzaly	x			2023	2024	3		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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Arturo Flores Silva, Inspector Zona 02

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto 2023-Febrero 2024
------------------------	--------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	x			2023	2024	3		X			X		22

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Arturo Flores Silva, Inspector Zona 02

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto 2023-Febrero 2024
------------------------	--------------------------

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./11.10/01/2023	Concentrados de evaluación ciclo escolar 2023-2024	x			2023	2024	3		X			X		0

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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Arturo Flores Silva, Inspector Zona 02

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 Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2023	2024	3		X			X		42
SEER/10.1/0002/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2023	2024	3		X			X		3
SEER/10.1/0003/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2023	2024	3		X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	X			2023	2024	3		X			X		4
SEER/10.1/0005/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cace	X			2023	2024	3		X			X		10
SEER/10.1/0007/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2023	2024	3		X			X		51
SEER/10.1/0008/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2023	2024	3		X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2023	2024	3		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

Miriam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Agosto 2023- Febrero 2024

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 Terminal
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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		X			X		52

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

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 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	
SEER/11.10/0001/2023	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2023		3		X			X		1

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
Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 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/10.1/0001/2023	Avisos al Personal "Declaración Patrimonial"	x			2023		1	1	x				x	24
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Inspeccion 04	x			2023		1	1	x				X	42
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia Inspeccion 05	x			2023		1	1	x				X	31
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Inspeccion 06	x			2023		1	1	x				X	43
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspeccion 07	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia aplicación Exámen Único	x			2023		1	1	x				x	33
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia aplicación Exámen Selección y diagnóstico (ESD)	x			2023		1	1	x				x	35
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Académica (Talleres, conferencias, resultados)	x			2023		1	1	x				X	43
SEER/10.1/0009/2023	Coordinación Administrativa (Información contable)	x			2023		1	1	x				X	23
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia Control Escolar (Acuerdos,informes, avisos,etc.)	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00012/2023	Conferencias diversas para alumnos	x			2023		1	1	x				x	65
SEER/10.1/00013/2023	Coorelación con la Unidad de transparencia	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00014/2023	Correlación con el Dpto.de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	x				x	65

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORO

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ

Prof. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 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/10.1/00015/2023	Coorrelación con el Órgano de Control Interno	x			2023		1	1	x				x	66
SEER/10.1/00016/2023	Manual de Identidad, Gobierno 2021-2027	x			2023		1	1	x				x	15
SEER/10.1/00017/2023	Lineamientos del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x				x	120
SEER/10.1/00018/2023	Participación Deportiva para alumnos	x			2023		1	1	x				x	63
SEER/10.1/00019/2022	Participacion Cultural para alumnos	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00020/2023	Personal adscrito al Nivel Medio Superior 01	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/00021/2023	Promocion Universidades	x			2023		1	1	x				X	47
SEER/10.1/00022/2023	Programas, Talleres sobre adicciones para Adolescentes	x			2023		1	1	x				X	55
SEER/10.1/00023/2023	Respuestas a la Dpto. Unidad de Transparencia	x			2023		1	1	x				x	95
SEER/10.1/00024/2023	Resguardo de material, mobiliario y Equipo	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/00025/2023	Reuniones de Jefatura, e Inspecciones	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/00026/2023	Subdireccion de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x				X	43
SEER/10.1/00027/2023	SINOBI (Programa Universal de Becas "Benito Juárez)	x			2023		1	1	x				X	75

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

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ

Prof. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.4/0001/2023	Planificador 2023-2024, Nivel Medio Superior	X			2023		1	5	X				X	15

ABREVIATURAS:

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.5/0001/2023	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 04,05,06,07	X			2023		1	5	X		X		X	53

ABREVIATURAS:

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero 2024
------------------------	------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.8/0001/2023	Manuales de Organización del Nivel Medio Superior (borrador)	X			2023		1	5	x				X	15

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

ELABORÓ
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

VALIDÓ
Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero 2024
------------------------	------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
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/11.9/0001/2023	Manuales de Procedimientos de Nivel Medio Superior (borrador)	x			2023		1	5	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
---	---	---	--

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Febrero 2024

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/10.1/0001/2022	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		215
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF	X			2022	2023	1	1	x		x	X		68
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC	X			2022	2023	1	1	x		x	X		61
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN	X			2022	2023	1	1	x		x	X		74
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB	X			2022	2023	1	1	x		x	X		93
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL	X			2022	2023	1	1	x		x	X		70
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML	X			2022	2023	1	1	x		x	X		152
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2022	2023	1	1	x		x	X		524

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Febrero 2024

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:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias ATF	X			2022	2023	DV	1				X	X	15
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CFC	X			2022	2023	DV	1				X	X	23
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CLN	X			2022	2023	DV	1				X	X	24
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias GGB	X			2022	2023	DV	1				X	X	16
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias SOL	X			2022	2023	DV	1				X	X	74
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias TML	X			2022	2023	DV	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

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Febrero 2024

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/11.10/0001/2022	RIEE Ordinarios ATF	X			2022	2023	1	1	X		X		X	18
SEER/11.10/0002/2022	RIEE ETS ATF	X			2022	2023	1	1	X		X		X	17
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Ordinarios CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	34
SEER/11.10/0004/2022	RIEE ETS CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	40
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Ordinarios CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	73
SEER/11.10/0006/2022	RIEE ETS CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	57
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	29
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ETS GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	19
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	61
SEER/11.10/0010/2022	RIEE ETS SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	19
SEER/11.10/0011/2022	RIEE Ordinarios TML	X			2022	2023	1	1	X		X		X	27
SEER/11.10/0012/2022	RIEE ETS TML	X			2022	2023	1	1	X		X		X	25

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/10.1/0001/2023	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		439
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		224
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de varios Deptos. del SEER 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		107

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. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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:		11.4 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/11.4/0001/2023	Planificador NMS C.E. 2023-2024	X			2023		5	5	X		X		X	21

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. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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:		11.5 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/11.5/0001/2023	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2023		1	5	X		X		X	5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 05 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/11.10/0001/2023	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	12
SEER/11.10/0002/2023	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/0003/2023	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0004/2023	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/0005/2023	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0006/2023	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0007/2023	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/0008/2023	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/0009/2023	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2023	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/0011/2023	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0012/2023	Riees Prep. Tezontla C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		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

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 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/10.1/0001/2023	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2023		1	1	X		X	X		55
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2023		1	1	X		X	X		45
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2023		1	1	X		X	X		87
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2023		1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2023		1	1	X		X	X		45
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2023		1	1	X		X	X		28
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2023		1	1	X		X	X		216
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2023		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		23
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada a Directores	X			2023		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

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 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/11.5/0001/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria ARC	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0002/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2023		1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0003/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2023		1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0004/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0005/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2023		1	5	X		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
Ts. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2023	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2023		1	5	X		X		X	267
SEER/11.10/002/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.10/003/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/004/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/005/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GGM	X			2023		1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/006/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2023		1	5	X		X		X	37
SEER/11.10/007/2023	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2023		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/008/2023	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2023		1	5	X		X		X	17
SEER/11.10/009/2023	RIEE ORD,EXT, TIT JCSS	X			2023		1	5	X		X		X	77
SEER/11.10/0010/2023	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2023		1	5	X		X		X	8
SEER/11.10/0011/2023	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2023		1	5	X		X		X	24

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
TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero- Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 07 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/10.1/0001/2023	Minutario de oficios	x			2023		1	1	x				x		48
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida	x			2023		1	1	x				x		50
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	x			2023		1	1	x				x		26
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	x			2023		1	1	x				x		23
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	x			2023		1	1	x				x		22
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	x			2023		1	1	x				x		21
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	x			2023		1	1	x				x		24
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	x			2023		1	1	x				x		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Arguello

Nombre, Cargo y 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- Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 07 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/11.5/0001/2023	Formatos estadísticos	x			2023		1	5	x		x	x		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Arguello

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/2022	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2023		DV	1	x		x			420
SEER/1.5/002/2022	Actas y minutas	X			2023		DV	1	x		x			215
SEER/1.1/001/2023	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2023		DV	1	x		x			
SEER/1.5/002/2023	Actas y minutas	X			2023		DV	1	x		x			

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
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022-23	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2023		1	1	X			x		520
SEER/10.1/002/2022-23	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		153
SEER/10.1/003/2022-23	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2023		1	1	X			x		62
SEER/10.1/004/2022-23	Correspondencia Recibida	x			2023		1	1	X			x		540
SEER/10.1/005/2022-23	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X			x		560
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia Recibida	x			2023		1	1	X			x		
SEER/10.1/0002/2023	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2023		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

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.5/001/2022-23	Planificador del Nivel	X			2023		1	5	X			X		57
SEER/11.5/002/2022-23	Programa Operativo Anual	X			2023		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/003/2022-23	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2023		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2022-23	Manual de Procedimientos	X			2023		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/001/2023	Planificador del Nivel	X			2023		1	5	X			X		
SEER/11.5/003/2023	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2023		1	5	X			X		
SEER/11.5/004/2023	Manual de Procedimientos	X			2023		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

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefe de Departamento 2

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/10.1/0001/2022	Actas	X			2022	2023	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/0002/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X		X	X		147
SEER/10.1/0003/2022	Coordinación Administrativa	X			2022	2023	1	1	X		X	X		49
SEER/10.1/0004/2022	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2022	2023	1	1	X		X	X		182
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		26
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0007/2022	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2022	2023	1	1	X		X	X		378
SEER/10.1/0008/2022	Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	1	X		X	X		58
SEER/10.1/0009/2022	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2022	2023	1	1	X		X	X		107
SEER/10.1/0010/2022	Inventario oficina	X			2022	2023	1	1	X		X	X		18
SEER/10.1/0011/2022	Inventario escuelas	X			2022	2023	1	1	X		X	X		63
SEER/10.1/0012/2022	Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	1	X		X	X		168
SEER/10.1/0013/2022	Normatividades varias	X			2022	2023	1	1	X		X	X		32
SEER/10.1/0014/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2022	2023	1	1	X		X	X		188

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023
------------------------	------------------------

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/ 0015/2022	Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	1	X		X	X		58
SEER/10.1/ 0016/2022	Progreso	X			2022	2023	1	1	X		X	X		28
SEER/10.1/ 0017/2022	Proyectos varios	X			2022	2023	1	1	X		X	X		61
SEER/10.1/ 0018/2022	Protocolo de seguridad	X			2022	2023	1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0019/2022	Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	1	X		X	X		196
SEER/10.1/ 0020/2022	Talleres	X			2022	2023	1	1	X		X	X		84
SEER/10.1/ 0021/2022	Traslados de alumnos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		126
SEER/10.1/ 0022/2022	Trípticos y circulares	X			2022	2023	1	1	X		X	X		7
SEER/10.1/ 0023/2022	Unidad de transparencia	X			2022	2023	1	1	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta: Enero - Diciembre 2023

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/11.5/0001/2022	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	X			2022	2023	1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0002/2022	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0003/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2022	2023	1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0004/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	5	X		X	X		45
SEER/11.5/0005/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	5	X		X	X		13
SEER/11.5/0006/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Progreso	X			2022	2023	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0007/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	5	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

ELABORÓ
 Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora
 Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023
------------------------	------------------------

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/11.10/0001/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0002/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2022	2023	1	5	X		X	X		40
SEER/11.10/0003/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	5	X		X	X		178
SEER/11.10/0004/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	5	X		X	X		52
SEER/11.10/0005/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2022	2023	1	5	X		X	X		20
SEER/11.10/0006/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	5	X		X	X		54

ABREVIATURAS:

ELABORÓ
 Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

 Nombre, Cargo y Firma

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

 Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2023

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/10.1/0001/2023	Actas	X			2023		1	1	X		X	X		17
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		33
SEER/10.1/0003/2023	Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/10.1/0004/2023	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X		X	X		57
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023		1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0007/2023	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2023		1	1	X		X	X		127
SEER/10.1/0008/2023	Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	1	X		X	X		25
SEER/10.1/0009/2023	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2023		1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/0010/2023	Inventario oficina	X			2023		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0011/2023	Inventario escuelas	X			2023		1	1	X		X	X		72
SEER/10.1/0012/2023	Jesús Silva Herzog	X			2023		1	1	X		X	X		50
SEER/10.1/0013/2023	Normatividades varias	X			2023		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0014/2023	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2023		1	1	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023
------------------------	------------------------

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/10.1/0015/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/10.1/0016/2023	Progreso	X			2023		1	1	X		X	X		36
SEER/10.1/0017/2023	Proyectos varios	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0018/2023	Protocolo de seguridad	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0019/2023	Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	1	X		X	X		48
SEER/10.1/0020/2023	Talleres	X			2023		1	1	X		X	X		27
SEER/10.1/0021/2023	Traslados de alumnos	X			2023		1	1	X		X	X		31
SEER/10.1/0022/2023	Trípticos y circulares	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0023/2023	Unidad de transparencia	X			2023		1	1	X		X	X		84

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	X			2023		1	5	X		X	X		2
SEER/11.5/0002/2023	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		3
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		10
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	5	X		X	X		8

ABREVIATURAS:

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

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

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023
------------------------	------------------------

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/11.10/0001/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0002/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2023		1	5	X		X	X		7
SEER/11.10/0003/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		19
SEER/11.10/0004/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0005/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		2
SEER/11.10/0006/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	5	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Correspondencia Depto.de Control Escolar	x			2023		1	1	x		x	x		23
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia varios Departamentos	x			2023		1	1	x		x	x		92
SEER/10.1/0003/2023	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2023		1	1	x		x	x		38
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x		x	x		190
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2023		1	1	x		x	x		45
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	1	x		x	x		138
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	1	x		x	x		12
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	1	x		x	x		25
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2023		1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/0012/2023	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2023		1	1	x		x	x		8
SEER/10.1/0013/2023	Traslados de alumnos	x			2023		1	1	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

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0014/2023	Acuses de recibo nóminas	x			2023		1	1	x		x	x		53
SEER/10.1/0015/2023	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2023		1	1	x		x	x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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:	11.5 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/11.5/0001/2023	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA	x			2023		1	5	x		x	x		3
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas 2023-2024 SEER-EST-, SEER-RH-, Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2023		1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0003/2023	Estadísticas 911 Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	X			2023		1	5	x		x	x		315

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>T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector</p> <hr/> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
--	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero-Febrero 2024

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/11.10/0001/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2023		1	5	x		x	x		27
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x		x	x		27
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	5	x		x	x		60
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x		x	x		16
SEER/11.10/0008/2023	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x		x	x		6
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0010/2023	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	x		x	x		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Febrero 2024

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:		11.11 Certificación y revalidación												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/0001/2023	Hojas de autorización de certificados	x			2023		1	5	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

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08, 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/10.1/0001/2023	Inspección Zona 08 NMS	X			2023		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0003/2023	Preparatoria Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2023	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2023	Preparatoria Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2023	Preparatoria Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Traslado de alumnos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2023	Contrarecibos de la nómina	X			2023		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

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08, 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/11.5/0001/2023	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA, SEER-PP-UA	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas SEER-EST-, SEER-RH-, SEER-PP- Preparatorias ATA, LR, MHG, CSC, JAPL	X			2023		1	5	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08, 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/11.10/0001/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	5	X		X	X		9
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023		1	5	X		X	X		10
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinario.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0008/2023	RIEE OrdinarioPrep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinario Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0010/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023		1	5	X		X	X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2023	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas	x			2023		DV	1	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/0001/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x			x		351
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2023		1	1	x			x		152
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2023		1	1	x			x		116
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2023		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2023		1	1	x			x		196
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2023	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2023		1	1	x			x		229
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2023		1	1	x			x		69
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)	x			2023		1	1	x			x		201

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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

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 febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

ELABORÓ Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior Nombre, Cargo y 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-Febrero 2024

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												
123456789	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Comisiones Institucionales	x			2024		1	1	x			x		29
SEER/10.1/002/2024	Autorizaciones a Docentes	x			2024		1	1	x			x		24
SEER/10.1/003/2024	Autorizaciones a Instalaciones	x			2024		1	1	x			x		23
SEER/10.1/004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	x			2024		1	1	x			x		12
SEER/10.1/005/2024	Dirección Académica	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/006/2024	Dirección de Extensión Educativa	x			2024		1	1	x			x		14
SEER/10.1/007/2024	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	x			2024		1	1	x			x		25
SEER/10.1/008/2024	Dirección CICYT	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/009/2024	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/010/2024	Intercambios Académicos	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/011/2024	Circulares	x			2024		1	1	x			x		11
SEER/10.1/012/2024	AENP	X			2024		1	1	X			X		52
SEER/10.1/013/2024	SNTE SECCIÓN 52	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/014/2024	Memorándum	x			2024		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

C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

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-Febrero 2023
------------------------	--------------------

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/10.1/015/2024	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2024		1	1	x			x		42
SEER/10.1/016/2024	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	x			2024		1	1	x			x		24
SEER/10.1/017/2024	Requisiciones	x			2024		1	1	x			x		7
SEER/10.1/018/2024	Unidad de Transparencia de la BECENE	X			2024		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
C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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:	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/14.2/001/2024	Convocatorias	x			2024		1	1	x			x		37

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz. Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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:	Sistema de Gestión de Calidad
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2024	Correspondencia de Recursos Humanos	x			2024		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

C. Guadalupe del R. Covarrubias O./ Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Gerardo de la R. Leyva/Representante de la Dirección ante el SGC

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-Febrero 2023
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección General												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.2 Gestión de Calidad												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.2/001/2024	Informe de Dirección de Servicios Educativos	x			2024		1	1	x			x		44

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Guadalupe del R. Covarrubias O./Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Gerardo de la R. Leyva/ 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

Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Becas
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Servicio Social 2024	x			2024		1	5	x		x		x	37
SEER/10.1/002/2023	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2024	x			2024		1	5	x		x		x	81
SEER/10.1/003/2023	Trayectoria de Éxito 2024	x			2024		1	5	x		x		x	5
SEER/10.1/004/2023	Correspondencia Interna 2024	x			2024		1	5	x		x		x	18
SEER/10.1/005/2023	Prórrogas 2024	x			2024		1	5	x		x		x	5
SEER/10.1/006/2023	Credenciales	x			2024		1	5	x		x		x	20

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rodrigo Vargas Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2024

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 2022-2024	X			2022		1	1	X			X		513

ABREVIATURAS:

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

Iliana Nuñez Gutierrez, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

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/11.10/004/2023	Listas de Asistencia ciclo 2023 - 2024	x			2023		1	5	x		x		x	50
SEER/11.10/005/2023	Concentrados de calificaciones sem impar C E 2023-2024	x			2023		1	5	x		x		x	531

ABREVIATURAS: Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: 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 Iliana Nuñez Gutierrez, Responsable de regularización <hr/> Nombre, Cargo y Firma	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico <div style="text-align: center;">VALIDÓ</div> Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares <hr/> Nombre, Cargo y Firma
--	--	--	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/004/2013	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	67
SEER/3.2/007/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	121
SEER/3.2/008/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	82
SEER/3.2/006/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	103
SEER/3.2/010/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	46
SEER/3.2/016/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/027/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	28
SEER/3.2/024/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	X		X		X	15
SEER/3.2/026/2022	Luna Licona Jordy Daniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	32
SEER/3.2/018/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	45
SEER/3.2/032/2023	Bravo Torres Yudit del Carmen	X			2023		DV	IND	X		X		X	2
SEER/3.2/029/2023	Castañon Loreda Braulio Maurizio Giuseppe	X			2023		DV	IND	X		X		X	3
SEER/3.2/030/2023	Martínez Evaristo José de Jesús	X			2023		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/033/2023	Medina Martínez Martha Laura	X			2023		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/034/2023	Sule Guerrero María Fernanda	X			2023		DV	IND	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

C. Fabiola Cardona Cabrales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/031/2023	Ramírez Ramos María del Refugio	X			2023		DV	IND	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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
C. Fabiola Cardona Cabriaes Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/001/2024	Correspondencia de Recursos Humanos Ciclo Escuela 2022-2023	X			2024		1	1	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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

ELABORÓ
C. Fabiola Cardona Cabriaes Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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 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/10.1/01/2023	Oficios Varios	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10.1/02/2023	Requisiciones	X			2024		1	1	X			X		5

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>_____ Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>_____ Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
--	--

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-febrero 2024.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero - febrero 2024

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/4.8/01/2018	Libro contable, marzo 2018 Enero-febrero 2024	x		x	2018		5	5	X		X	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

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 - febrero 2024
------------------------	----------------------

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/10.1/001/2024	Dirección General de BECENE	X			2024		1	1	X			X		19
SEER/10.1/002/2024	Dirección Administrativa BECENE	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/003/2024	Coordinación de Servicios Bibliotecarios	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/004/2024	Remisión de Bibliografía	X			2024		1	1	X			X		25
SEER/10.1/005/2024	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/006/2024	Coordinación del CICyT	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/007/2024	Personal BECENE	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/008/2024	Dirección de Investigación Educativa	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/009/2024	Dirección de Extensión Educativa	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/010/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/011/2024	Dirección CICyT	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/012/2024	Requerimientos	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/013/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/014/2024	Dirección Académica	X			2024		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Yolanda Huelga Herrera, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí												
		Centro de Información Científica y Tecnológica CICYT												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2024	Constancias de Evaluación	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/016/2024	Dirección de Posgrado	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/017/2024	Departamento de Titulación	X			2024		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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

VALIDÓ

 Mtra. María Yolanda Huelga Herrera, Directora de CICyT.
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - febrero 2024
------------------------	----------------------

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/4.13/001/2024	Estados financieros mes enero (egresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/002/2024	Estados financieros mes enero (ingresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		6
SEER/4.13/003/2024	Estados financieros mes febrero (egresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		12
SEER/4.13/04/2024	Estados financieros mes febrero (ingresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		13

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sandra Luz Briones Álvarez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

+A2:P172:P19EER-DSA-D+A2:P20A-IDAT+A2A2:P21

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T.	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021	2022	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021	2022	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021	2022	1	1	X			X		341
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021	2022	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		581
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021	2022	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Zona 30	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2021	Zona 04	X			2021	2022	1	1	X			X		382
SEER/10.1/0021/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0023/2021	Premios Estatales y Municipales Docentes y Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2021	Aportaciones de Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2021	Programa Transformarte	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0028/2021	Valorarte	X			2021	2022	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Cruz Roja	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0030/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0031/2021	Coord. del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		581
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 2 de Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0006/2022	Mejoredu	X			2022	2023	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0007/2022	Zona 20	X			2022	2023	1	1	X			X		341
SEER/10.1/0008/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2022	Zona 04	X			2022	2023	1	1	X			X		382
SEER/10.1/0010/2022	Zona 05	X			2022	2023	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0011/2022	Zona 17	X			2022	2023	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0012/2022	Zona 18	X			2022	2023	1	1	X			X		83

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Zona 23	X			2022	2023	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0014/2022	Zona 30	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2022	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		145
SEER/10.1/0017/2022	Estrategia de Reforzamiento	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Recursos Materiales y Almacén	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2022	Zona 06	X			2022	2023	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0021/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0022/2022	OCI	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2022	Proyecto de Facultad de Medicina	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0026/2022	Bomberos	X			2022	2023	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**

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Primaria 2												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0027/2022	CSICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0028/2022	Cuota de Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0029/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2020-2021	X			2022	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0030/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0002/2023	Mejoerdu	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Zona 04	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2023	Zona 05	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2023	Zona 06	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2023	Zona 17	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2023	Zona 23	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0008/2023	Consejos Tecnicos	X			2023		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

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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			2023		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
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-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		99
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2023	Inspección Escolar 04 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Centro Escolar Manuel José Othón	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0009/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2023	Ponciano Arriaga 2	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2023	Dolores Reyes Velázquez	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0012/2023	Justa Ledesma	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0013/2023	Sebastian Contreras García	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Crecita Montessori	X			2023		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

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-Febrero 2024
------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Iberoamericano de San Luis	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Potosinos Ilustres	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2023	Salvador Nava Martinez	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2023	Formación Creativa	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2023	Juan Jacobo Rousseau	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expedientes de Inspección	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Acuses	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0022/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2023		1	1	X			X		13

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Verónica Thalia Guardado Medina, Secretaria

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profr. 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, 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 - Febrero 2024

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:	8 Control de Auditoria de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción de 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/8.5/0001/2023	Entrega - Recepción de Recursos Públicos	X			2023		3	7	X		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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 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/10.1/0001/2023	Zona Escolar 05	X			2023		1	1	X			X		186
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Ramón López Velarde	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2023	Esc. Col. Arete Lomas	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0011/2023	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0012/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, 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 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/10.1/0013/2023	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0014/2023	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2023		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0015/2023	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2023	Esc. José Toribio Sánchez Torres	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Centro de Enseñanza del Idioma Inglés CENEI	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Primaria 2	X			2023		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

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2024

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/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	X		X	X		24

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, 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 - febrero de 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 06 de 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/5.3/0001/2022	Inventario	X			2021		3	1	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero- Febrero de 2024

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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		221
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0004/2023	Inspección 06 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		93
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Departamento 2 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/20232	Coordinación del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero de 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Includes two rows of data.

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Febrero de 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		13

ABREVIATURAS:

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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Febrero 2024

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/10.1/0001/2023	Inspección Zona Escolar 17	X			2023		1	1	X			X		112
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Col. Joannes Paulus II	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2023	Col. Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2023	Col. Irene Joliot Curie	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Instituto Pablo Neruda	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2023	Aranzazu	X			2023		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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Febrero 2024
------------------------	--------------

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/11.5/0001/2022	Depto. de Estadística	X			2022		1	5	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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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		3	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2024
------------------------	--------------------

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/10.1/0001/2023	Zona Escolar 18	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0002/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Estadística	X			2023		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
 Carlos Iván Flores Vázquez, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - FEBRERO 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 20 Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario	X			2022		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO - FEBRERO 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 20 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		241
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 20	X			2023		1	1	X			X		129
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		119
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0009/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0010/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		3

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ENERO - FEBRERO 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Includes one row of data for SEER/10.1/0015/2023.

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	ENERO - FEBRERO 2024
------------------------	----------------------

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:		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/11.5/0001/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		63

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Primaria Zona 23												
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/5.3/0001/2023	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo	X			2023		3	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

VALIDÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector Zona 23

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Febrero 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educación Primaria Zona 23												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia enviada	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia recibida	X			2023		1	1	X			X		128
SEER/10.1/0003/2023	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Primaria Prof. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Primaria Prof. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2023	Instituto Americano Paulo Freire	x			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2023	Colegio Telpochcalli	x			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Colegio Francisco Marquéz	x			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0011/2023	Inspección	x			2023		1	1	X			X		24

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2024
------------------------	----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos														
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Primaria Zona 23														
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/11.5/0001/2023	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	x			2023		1	5	x			x		x	3
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0003/2023	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0006/2023	Instituto Americano Paulo Freire	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0007/2023	Colegio Telpochcalli	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0008/2023	Colegio Francisco Marqués	x			2023		1	5	x			x		x	4
SEER/11.5/0009/2023	Inspección de Educación Primaria Zona 23	x			2023		1	5	x			x		x	5

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

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020