



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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	2024	1	1	x			x		311
SEER/10.1/0002/2023	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	x			2023	2024	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0003/2023	Comisión de Incorporación	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2023	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	x			2023	2024	1	1	x			x		38
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2023	2024	1	1	x			x		30
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023	2024	1	1	x			x		348
SEER/10.1/0008/2023	Dependencias de Gobierno	x			2023	2024	1	1	x			x		124
SEER/10.1/0009/2023	Dirección General	x			2023	2024	1	1	x			x		105
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023	2024	1	1	x			x		179
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023	2024	1	1	x			x		498
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023	2024	1	1	x			x		128

ABREVIATURAS:

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la 2024 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 Septiembre 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	2024	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0014/2023	Órgano Interno de Control	x			2023	2024	1	1	x			x		120
SEER/10.1/0015/2023	Premios Estatales y Municipales de Educación	x			2023	2024	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0016/2023	SEGE (Secretaría de Educación Gobierno del Estado)	x			2023	2024	1	1	x			x		354
SEER/10.1/0017/2023	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Secc. 52	x			2023	2024	1	1	x			x		42
SEER/10.1/0018/2023	Secretaría de Educación Pública (SEP)	x			2023	2024	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0019/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023	2024	1	1	x			x		1540
SEER/10.1/0020/2023	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023	2024	1	1	x			x		1020
SEER/10.1/0021/2023	Unidad de Transparencia	x			2023	2024	1	1	x			x		723
SEER/10.1/0001/2024	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2024		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0002/2024	BECENE	x			2024		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0003/2024	CSICAMM SEER (Coordinación del Sistema para la Carrera de las	x			2024		1	1	x			x		7
	Maestras y Maestros													
SEER/10.1/0004/2024	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2024		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0005/2024	Dirección General	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Servicios Administrativos	x			2024		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0007/2024	Dirección de Servicios Educativos	x			2024		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0008/2024	Dependencias de Gobierno	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2024	Departamento Técnico Pedagógico y de Investigación Educativa	x			2024		1	1	x			x		42
SEER/10.1/0010/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2024		1	1	x			x		24
SEER/10.1/0011/2024	Órgano Interno de Control del S.E.E.R	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0012/2024	Oficialía Mayor	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0013/2024	SEGE (Secretaría de Educación Gobierno del Estado)	x			2024		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0014/2024	Subdirección de Educación Básica	x			2024		1	1	x			x		147
SEER/10.1/0015/2024	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2024		1	1	x			x		113
SEER/10.1/0016/2024	Unidad de Transparencia	x			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

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Comisiones varias	X			2023	2024	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Dictámenes de alta de personal escuelas particulares	X			2023	2024	1	1	X			X		816
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0005/2023	Guía de Instrumentos de Archivo en Trámite	X			2023	2024	1	1	X			X		163
SEER/10.1/0006/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Registro de Correspondencia	X			2023	2024	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0008/2023	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2023	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0010/2023	Centro de Maestros San Luis II	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0011/2023	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0001/2024	Calendario Escolar	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2024	Comisiones varias	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		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

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 - Septiembre 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/10.1/0004/2024	Disposiciones de Transparencia / PNT / CEGAIP	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2024	Guía de Instrumentos de Archivo en Trámite	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2024	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Registro de Correspondencia	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2024	Reuniones varias	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2024	Registro de Diarios de Consejos Técnicos Escolares	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2024	Centro de Maestros San Luis II	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2024	S.E.G.E.	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2024	Dictámenes de alta de personal escuelas particulares	X			2024		1	1	X			X		107

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Septiembre 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	2024	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

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 - Septiembre 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	2024	1	2	X			X		181
SEER/12.4/0001/2024	Consejos Técnico Escolares	X			2024		1	2	X			X		49

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

ELABORÓ
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 - Septiembre 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	2024	5	5	X			X		77
SEER/13.1/0002/2023	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas													
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2023	2024	5	5	X			X		108
SEER/13.1/0003/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023	2024	5	5	X			X		102
SEER/13.1/0004/2023	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo (ENAPEA)	X			2023	2024	5	5	X			X		170
SEER/13.1/0005/2023	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios	X			2023	2024	5	5	X			X		11
SEER/13.1/0006/2023	La Función Supervisora en la Nueva Escuela Mexicana	X			2023	2024	5	5	X			X		14
SEER/13.1/0007/2023	Estrategia Cuidarse esta Cool	X			2023	2024	5	5	X			X		25
SEER/13.1/0008/2023	Salud Mental	X			2023	2024	5	5	X			X		94
SEER/13.1/0009/2023	Seguimiento a Apropiación del Plan de Estudio	X			2023	2024	5	5	X			X		17
SEER/13.1/0010/2023	Programa relación tutora	X			2023	2024	5	5	X			X		10
SEER/13.1/0011/2023	Consulta Nacional ¿Me escuchas?	X			2023	2024	5	5	X			X		11
SEER/13.1/0012/2023	Campaña antiadiciones "Si hay de otra"	X			2023	2024	5	5	X			X		7
SEER/13.1/0001/2024	Consejos de Participación Escolar	X			2024		5	5	X			X		39

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Septiembre 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/13.1/0002/2024	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo (ENAPEA)	X			2024		5	5	X			X		19
SEER/13.1/0003/2024	Comité Estatal para la Seguridad en Salud (Salud Mental)	X			2024		5	5	X			X		8
SEER/13.1/0004/2024	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2024		5	5	X			X		9
SEER/13.1/0005/2024	Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	X			2024		5	5	X			X		6
SEER/13.1/0006/2024	Salud Pública	X			2024		5	5	X			X		12
SEER/13.1/0007/2024	Servicio Nacional de Salud y Bienestar	X			2024		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0008/2024	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas	X			2024		5	5	X			X		
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)													2
SEER/13.1/0009/2024	2o Ciclo de Conferencias	X			2024		5	5	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Agosto 2024
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa,	X			2023	2024	1	1						42
SEER/10.1/0002/2023	oficios de Comisión				2023	2024	1	1						24
SEER/10.1/0003/2023	Oficios de Justificación, Permisos económicos,				2023	2024	1	1						20
SEER/10.1/0004/2023	Guía simple e Inventario de archivo en trámite				2023	2024	1	1						33

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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

SEER-DSA-DA-IDAT

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023	2024	1	5	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Centro de Maestros San Luis II												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2023	Relación de correos recibidos y atendidos	X			2023		1	2	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
T.S. 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	Agosto - Diciembre 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			2023	2024	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



Periodo que se reporta Agosto - Diciembre del 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

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	Agosto - Diciembre 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			2023	2024	1	1	X				X		85
SEER/10.1/0002/2023	Consejos técnicos escolares	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 Opción de Plazos de Conservación 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	Enero - septiembre 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2024	Mobiliario y Equipo	X			2024		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
 Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2024	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2023	2024	1	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
Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2024	Plan Anual de Actividades	X			2024		5	5	X				X	2

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 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/11.5/0001/2024	Estadística	x			2024		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Carrera Administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 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/11.8/0001/2024	Manual de Organización	X			2024		5	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
 Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | Enero - septiembre 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 Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0001/2024	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2024		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0001/2023	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2023	2024	4	6	X		C	X		63
SEER/12.7/0002/2023	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2023	2024	4	6	X		X	X		361
SEER/12.7/0003/2023	Constancias y Dictámenes	X			2023	2024	4	6	X		X	X		291
SEER/12.7/0004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	X			2005		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	X			2001		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	X			1998	2016	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	X			1999		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		17

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	X			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0012/2011	Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0013/2001	Almaguer García María Patricia	x			2001		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0014/2013	Almazán García José	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0015/2009	Alonso Lucio Raúl	x			2009		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	x			1998		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0026/1998	Álvarez Castro Vera Nélica	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0029/2007	Álvarez Martínez Juventino	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0031/1999	Andrade Torres Pedro	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0034/1998	Aranda Oscar (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	x			2011		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0041/2006	Ajuang Castro María Alma	x			2006		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0042/1998	Ávalos Gallegos Armando (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0045/1998	Ávila Yuridia	x			1998		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	x			2011		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0049/2007	Balderas Ramos Emmanuel	x			2007		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2017	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	x			2001		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0071/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/0072/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0073/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/074/2000	Calvillo Gaitán Ricardo (Concluyó el Proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0075/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0076/1998	Camacho Zavala Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014		6	X		X	X		7
SEER/12.7/0077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008	2023	4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		36

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	x			2011		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	x			2012		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0084/2008	Cardona Puente Rosalba	x			2008		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	x			2012		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0088/2008	Castillo Torres Alma del Carmen	x			2008		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0089/2001	Castillo de Ávila María Elena	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0090/2000	Castro Bocanegra Cristina	x			2000		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2007	2021	4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0093/1999	Cerda Zepeda Consuelo	x			1999		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0094/2006	Cerda Zepeda Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		28

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0097/1999	Cervantes Briones Gregorio	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0099/1998	Contreras Cisneros María Lucero (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0100/2006	Contreras Martínez Hilda	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0105/2009	Córdova Pastor Guillermo	x			2009		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0106/2001	Corona Rubio Abel	x			2001		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0107/2001	Corona Rubio Adán (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0111/2010	Cruz Cázares Leticia	x			2010		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0112/2006	Cruz Rentería María Laura	x			2006		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	x			2009		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0115/2000	Cuevas Leija Madia del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0116/2013	Cuevas Ostiguín María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0118/2000	Chávez Campos María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0120/2000	Chávez Juárez José Luis	x			2000		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	X		X	X		32

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0141/2001	Espinoza Olvera Rosalba (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2016	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0145/2002	Estrada Rivera José Hipólito (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0153/2001	Flores Pérez Mónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0159/2000	Franco Torres Felipe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0161/1998	Gaitán Uresti José (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009	2023	4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0172/2000	Gallegos Morales Angelina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009	2023	4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	X		X	X		29

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0184/2001	García Camacho Mauricia	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0190/2013	García Luna Ma. Sofía	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0194/2006	García Silva Rossana	x		2021	2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0199/2000	Gómez Gaitán Micaela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0203/2012	González Galván Ma. Alenjandra	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0217/2014	González Townsend José Manuel	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		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

IND: Indeterminado

ELABORO

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/028/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2006	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0232/2001	Hernández Álvarez Macarena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	X		X	X		46
SEER/12.7/0235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	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

ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		23

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER712.7/0253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER712.7/0257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	X		X	X		42

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0267/1999	Juárez Acacia Socorro (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	X		X	X		43
SEER/12.7/0269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0276/1998	Lara Chaires Everardo /Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	P		X	X		25
SEER/12.7/0283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	P		X	X		17
SEER/12.7/0284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	P		X	X		8
SEER/12.7/0285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	P		X	X		11
SEER/12.7/0286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	P		X	X		2
SEER/12.7/0287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	P		X	X		42
SEER/12.7/0288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	P		X	X		6
SEER/12.7/0289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	P		X	X		5
SEER/12.7/0290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	P		X	X		22
SEER/12.7/0291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	P		X	X		13
SEER/12.7/0292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	P		X	X		10
SEER/12.7/0293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	P		X	X		12
SEER/12.7/0294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	P		X	X		45
SEER/12.7/0295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	P		X	X		21
SEER/12.7/0296/1999	López Moreno María de Lourdes (Concluyó el proceso en el programa)	x			1999	2014	4	6	P		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

ELABORO

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007	2023	4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0300/1999	López Vázquez Ana Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0301/2001	López Vázquez Francisca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralía	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0308/2000	Lucero Garay María de la Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2021	4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0309/1998	Luna Cerda María Concepción (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	x			2012		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	X		X	X		18

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000	2023	4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0319/1998	Martínez González Francisco (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2016	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0322/2001	Martínez González María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0326/1999	Martínez Hernández Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	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

ELABORO

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0329/2000	Martínez López Alicia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0338/1999	Martínez Ramos María Trinidad (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0339/2005	Martínez Rubio Catalina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0341/2013	Martínez Salazar Alenjanra María	x			2013		4	6	X		X	X		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena (Concluyó el proceso)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	x			2006		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2015		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

ELABORO

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0376/1999	Moreno Hernández María	x			1999	2023	4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0378/2002	Mújica Rodríguez Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X		X	X		50
SEER/12.7/0384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Lilitana	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0394/1998	Olivares Rivera Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005	2023	4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0399/2001	Onofre Ramírez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		18

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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0405/2000	Ortega García Ma. Magdalena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0406/2000	Ortega García María Victoria (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2021	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0412/2000	Palau Saucedo Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0415/2002	Patño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0416/2003	Patño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0423/2001	Pérez Figueroa Crispina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0425/1999	Pérez Figueroa María Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0430/1998	Pérez Padrón Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2018	4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0435/2006	Piña Torres Diana del Carmen (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2007	2021	4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2001		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0445/2000	Quintero Ibarra María Blanca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2014		4	6	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

ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0453/2000	Ramírez Guerrero Susana (Concluyó el proceso en el programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	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**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0468/2005	Reséndiz Tristán Judith	x			2006	2023	4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2008	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0478/2006	Rico Martínez María de Jesús	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2007		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			2000		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0484/2001	Robles Castillo Gerardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2007		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	x			2013		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2010		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0496/1999	Rodríguez González Reyes (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - septiembre 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0507/2002	Rodríguez Vázquez Ma. Isabel	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0509/2006	Rojo Díaz Caddy Esther	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2007		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0516/2007	Ruiz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0517/2000	Ruiz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0518/2005	Ruiz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0519/1998	Ruiz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0520/2007	Ruiz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0531/2012	Saldierna Aguilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X		X	X		22

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008	2023	4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0547/2006	Sánchez Muñoz David	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0559/1999	Santoyo Caldera Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2004		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2008		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0564/1998	Silva Loreda Ma. Rosa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0565/2000	Silva Moreno Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	X		X	X		14

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0572/1999	Tenorio Medina María Gloria (Concluyó el proceso en el Programa9	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0574/1999	Torres Infante María Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2017	4	6	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

ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/5084/1998	Tovar Cano María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	x			2003		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0587/1998	Tovar Rangel José Luis	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0588/2000	Trejo Martínez Leticia	x			2001		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0589/2006	Tristán García Héctor Omar (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2006	2019	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0590/2007	Tristán García Verónica	x			2008		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0591/2001	Tristán Torres Edith	x			2002		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0592/2000	Tristán Zavala Raúl (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0593/1999	Trujillo Hernández Fermín	x			1999		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0594/2014	Turrubiarres Alvarado Rosa Indira	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0595/2011	Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0596/2002	Turrubiarres Ramírez Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0597/2007	Váldez Hernández Eugenio	x			2008		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2003		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0601/2005	Vargas Martha Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2015		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/06110/2013	Vega Díaz Janneth Edith	x			2014		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2014		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		
SEER/12.7/0614/1998	Vela Charqueño María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0617/1999	Velázquez Rodríguez Clea (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		33

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2002		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2002		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0630/2002	Zarazúa Hernández Ana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2016	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0632/2005	Zavala Orta Jorge (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0634/1999	Zertuche Méndez María Lucil (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016		4	6	X		X	X		73
SEER/12.7/0640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	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

ELABORO

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0642/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	X			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0644/2016	Barrientos González Ilsa	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0648/2016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0653/2016	Cruz Zavala Francisco	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Saraf	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0655/2016	Delgado Acosta José Luis	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	x			2016		4	6	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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0657/2016	Díaz Hervert Mariana	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	X		X	X		16

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	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
----------------------	---	---	---	--

ELABORO

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.70/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0694/2016	Múgica Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	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

ELABORO

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0704/2016	Reyna Ortíz Rosa Isela	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	x			2016		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.70/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0713/2016	Santoyo A la Torre Sandra Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		19

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

ELABORÓ

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	x			2017		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0733/2017	García Maldonado Salvador	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0734/2017	García Niño Carlos Gerardo	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0737/2017	Loredo Flores Arturo	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0738/2017	Mata Pozos José Fermín	x			2017		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0743/2017	Ortiz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/7051/2017	Villela Gaitán Olga	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0753/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0754/2018	Candia Contreras Reyna María	x			2003		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/7055/2018	Flores Torres Karina	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0756/2018	Hervert Hernández Minerva	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	x			2018		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	x			2018		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0759/2018	López Moreno Zulema	x			2018		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0768/2019	Cruz Alvarado Yadiralía	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0770/2019	Escareño García Luis	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0772/2019	García Lozano Moisés	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0773/2019	García De la Torre Nadia Elena	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Sarai	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0788/2021	Araíza Sierra Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		3

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

ELABORÓ

VALIDÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.70/795/2021	Díaz Cruz Julián	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/097/2021	Esparza Almaguer Marcela	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0798/2021	Fernández Aguilar Graciela	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0800/2021	García Guerrero Verónica	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0801/2021	Juárez Salas Jorge Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0802/2021	Leos Molina Andrea	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0803/2021	López Aguilar María Esther	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0804/2021	López Alcalá Jair Daniel	x			2021		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0805/2021	Macías Cabrera Juan Pedro	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0806/2021	Martínez Rocha Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORO

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma**Clasificación de la Información**

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0807/2021	Méndez Camacho Bibiana Antonia	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0808/2021	Mendoza Palomino José David	x			2021		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0809/2021	Ortiz Ramos María Rosalba	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0810/2021	Puebla Silva Carlos Efrén	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0811/2021	Puente Martha Alicia	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0812/2021	Quintero Rocha Beatriz	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0813/2021	Ramírez Bueno Alma Lucía	x			2021		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0814/2021	Ramírez García Ana María	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0815/2021	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0816/2021	Salazar Servín Martín	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0817/2021	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0818/2021	Zamora Rosales Rocío Teresa	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0819/2022	Acosta Montelongo Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0820/2022	Aguilar Domínguez Fernando Angel	x			2022		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0821/2022	Aguñaga Díaz Claudia Nayelli	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0822/2022	Alonso Martínez José Daniel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0823/2022	Arenas Maldonado Marisol	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0824/2022	Arredondo Mendoza María Teresa	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0825/2022	Banda Pérez José Juan	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0826/2022	Badillo Fonseca Miriam Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0827/2022	Barrera Barrera Nancira Marilú	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0828/2022	Bustamante Hernández Rosa Elena	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0829/2022	Cardona Cabriales Fabiola	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0830/2022	Castañón Salazar Eduardo Ismael	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0831/2022	Colorado Ortiz Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0832/2022	Contreras Vigil Gloria Marivi	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0833/2022	Cortero Ruiz Janett	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0834/2022	Cossío Vázquez Luz Ariana	x			2022		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0835/2022	Cuéllar Álvarez Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0836/2022	De La Cruz Cordero Alan Zoar	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0837/2022	Díaz De León Lara Mariana Michelle	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0838/2022	Dimas Castillo José Servando	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0839/2022	Elizalde Aguilar Roxana Marlene	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0840/2022	Enríquez Rodríguez Nestor	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0841/2022	Escalante Gámez Anselma	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0842/2022	Escobedo Ramírez Carlos Israel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0843/2022	Escobedo Zepeda Martha Jorgina	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0844/2022	Estrada Cortez Erika Paola	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0845/2022	Gallegos Padrón Karla Itzamara	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0846/2022	Garay Suralva Carolina	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0847/2022	González Castro Hugo César	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0848/2022	González Pardo María Gabriela	x			2022		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 IND: Indeterminado	Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial	Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico
----------------------	---	---	---	--

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0849/2022	Guerrero Huizar Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0850/2022	Hernández Álvarez Erika Anahí	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0851/2022	Hernández Romero Graciela	x			2022		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0852/2022	Hernández Tobías Ma. Del Carmen	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0853/2022	Herrera Pineda Diana Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0854/2022	Jaramillo Contreras Dalit Saray	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0855/2022	López Velázquez María Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0856/2022	Márquez Aguiñaga Claudia Lily	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0857/2022	Martínez Gámez Manuel Alejandro	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0858/2022	Martínez Medellín Juana Faride	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0859/2022	Martínez Prieto Laura Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0860/2022	Martínez Ramírez Gabriela Margarita	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0861/2022	Medellín Matamoros Karla Emilia	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0862/2022	Medina Figueroa Denisse	x			2022		4	6	X		X	X		6

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0863/2022	Meza Arroyo Adriana Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0864/2022	Mireles Muñoz Dulce Monserrat	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0865/2022	Morales Rodríguez Víctor Manuel	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0866/2022	Moreno Vilchis Flor Del Rocío	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0867/2022	Muñiz Cisneros Cristian Martín	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0868/2022	Nieto Oliva Claudia Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0869/2022	Núñez Pina Claudia Guadalupe	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0870/2022	Pérez Rivera Martha Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0871/2022	Reséndiz García Samuel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0872/2022	Reséndiz Morales Teresita De Jesús	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0873/2022	Reyes Arancivia Jorge Iván	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0874/2022	Reyes Cedillo Carlos Alberto	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0875/2022	Rodríguez Vélez Norma Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0876/2022	Rosas Trujano Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0877/2022	Salazar Gómez Mirna Edy	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0878/2022	Sánchez Silva Blanca Guadalupe	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0879/2022	Segovia Rodríguez Raquel Stefania	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0880/2022	Stevens Zárate Silvia Mariana	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0881/2022	Tapia Estrada Janet	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0882/2022	Tovar Delgado Ana Patricia	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0883/2022	Turrubiarres García Adriana	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0884/2022	Valdez Orellana Gabriela Ehunisse	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0880/2022	Valero Juárez Alexis Aldair	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0885/2022	Vargas Calvo Héctor Gerardo	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0886/2022	Vega Hernández Julieta Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0887/2022	Vega Ramírez Alan Ernesto	x			2022		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0888/2022	Vélez Martínez María Aisa	x			2022		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0889/2023	Almaguer Puente Alejandra	x			2023		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0890/2023	Amaya Treviño Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0891/2023	Andrés Martínez María de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0892/2023	Ávalos Ferrétis Ma. Mercedes	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0893/2023	Back Vázquez Yolanda Berenice	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0894/2023	Barrientos Rodríguez Jessica Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0895/2023	Brondo Salgado Fausto	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0896/2023	Contreras Eufrazio Ma. Guadalupe	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0897/2023	Coronado Jourdan Ricardo	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0898/2023	Cuellar Medina Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0899/2023	De Alba Ruíz Monserrat del Carmen	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0900/2023	Delgado Martínez Olga Andrea	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0901/2023	Flores Estrada Lauara Edith	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0902/2023	Franco Flores Perla Esmeralda	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0903/2023	Galicía Reyna Mayra Rebeca	x			2023		4	6	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

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0904/2023	Gallegos García Marisela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0905/2023	Gamboa Posadas Roberto de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0906/2023	García Rico Julieta	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0907/2023	Godínez Hernández Martha Patricia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0908/2023	Gutiérrez Pecina María del Rosario	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0909/2023	Hernández Rodríguez Salvador	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0910/2023	Juárez Rodríguez Adel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0911/2023	Landaverde Flores Karen Jocelyn	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0912/2023	Lara Medina Nayeli Leonor	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0913/2023	Leyton Fernández Leslie	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0914/2023	Loera Vargas Rosario Raquel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0915/2023	López Martínez María del Socorro	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0916/2023	Martínez Estrada Erick Israel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0917/2023	Martínez González Juan Manuel	x			2023		4	6	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

Juan Pedro Macías Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0918/2023	Moreira Rivera Ma. de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0919/2023	Olivares Bazán Amayrani	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0920/2032	Olvera Vega Ma. Cristina	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0921/2023	Pérez Oldalde Diana Margarita	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0922/2023	Piña Hernández Ana Bell	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0923/2023	Quintero Rocha María de los Angeles	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0924/2023	Ramírez Hernández Juana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0925/2023	Ramos Olvera Olga Lidia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0926/2023	Rocha Martínez Blanca Jazmin	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0927/2023	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0928/2023	Rosalino Martínez Joel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0929/2023	Sánchez Muñiz Juan Antonio	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0930/2023	Sánchez Zamora Ana Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0931/2023	Sandoval Rocha Juan Salvador	x			2023		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0932/2023	Torres Camacho Graciela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0933/2023	Vargas Torres Rodrigo	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0933/2023	Vega Quiñones Anayansi	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0934/2023	Zapata García Miguel Josue	x			2023		4	6	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Table with 2 columns: Periodo que se reporta, ene- sep 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field name (e.g., UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO), 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), 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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ene- sep 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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ene- sep 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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta ene- sep 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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

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 - SEP 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/10.1/000/2024	Asuntos jurídicos	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2023	Bajas de Escuelas Oficiales	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/003/2023	Dependencias Externas	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2023	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/006/2023	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información	X			2024		1	1	X			X		58
SEER/10.1/007/2023	Reunión de Consejo Técnico/Estructura Administrativa	X			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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguin, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta ENE-SEP 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	Órgano Interno de Control del SEER	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/009/2023	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2024		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0010/2023	Solicitud y recibos de material	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Tarjeta de presentación laboral	X			2024		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

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olgún, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Período que se reporta ENE- SEP 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/11.1/001/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		DV	1	X			X		11
SEER/11.1/002/2024	Departamento de Evaluación	X			2024		DV	1	X			X		2
SEER/11.1/003/2024	Departamento de Planeación													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

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-SEP 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			2024		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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENE-SEP 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/12.1/0001/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		4	6	X		X			16
SEER/12.1/0002/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		4	6	X		X			34
SEER/12.1/0003/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		4	6	X		X			22
SEER/12.1/0004/2024	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2024		4	6	X		X			3
SEER/12.1/0005/2024	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial	X			2024		4	6	X		X			6
SEER/12.1/0006/2024	Departamento de Educación Inicial	X			2024		4	6	X		X			19
SEER/12.1/0007/2024	Departamento de Educación Primaria 1	X			2024		4	6	X		X			1
SEER/12.1/0008/2024	Departamento de Educación Primaria 2	X			2024		4	6	X		X			2
SEER/12.1/0009/2024	Departamento de Educación Especial	X			2024		4	6	X		X			1
SEER/12.1/0010/2024	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Sup.	X			2024		4	6	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 - SEP 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/14.1/0001/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2024		2	2	X			X		65
SEER/14.1/0002/2024	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2024		2	2	X			X		12

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/0001/2024	Atención al Público	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0003/2024	Jefatura de Educación Inicial	X			2024		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0004/2024	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2024		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2024	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2024		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0006/2024	Prácticas Profesionales	X			2024		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0007/2024	Varios	X			2024		1	1	X			X		57

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Septiembre 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/13.1/0001/2024	PRONI	X			2024		5	5	X			X		23

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/10.1/0001/2025	Administración y Servicios de Correspondencia (Atencion al Publico)	X			2024	2025	1	1	X			X		74
SEER/10.1/0002/2025	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2025	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2024		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0004/2025	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2024		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2025	Jefatura de Educación Secundaria	X			2024		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0006/2025	Jefatura de Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2024	Administración y Servicios de Correspondencia (Atencion al Publico)	X			2023	2024	1	1	X			X		400
SEER/10.1/0008/2024	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2023		1	1	X			X		390
SEER/10.1/0009/2024	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		330
SEER/10.1/0010/2024	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2023		1	1	X			X		430
SEER/10.1/0011/2024	Jefatura de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		520
SEER/10.1/0012/2024	Jefatura de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		220

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

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-Septiembre 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/11.5/0001/2025	Estadísticas	X			2024		5	5	X			X		6
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas	X			2023	2024	5	5	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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 -Septiembre 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/11.17/0001/2025	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eval. Diag.)	X			2024		5	5	X			X		20
SEER/11.17/0001/2024	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eval. Diag.)	X			2023	2024	5	5	X			X		80

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

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

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 - Septiembre 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/12.1/0001/2025	Organización y Supervisión Académica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2024		4	6	X			X		15
SEER/12.1/0001/2024	Organización y Supervisión Académica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2023	2024	4	6	X			X		50

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 - Septiembre 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	2	X			X		7
SEER/12.4/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023	2024	1	2	X			X		50

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/13.1/0001/2025	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2024		5	5	X			X		15
SEER/13.1/0001/2024	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023	2024	5	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

Enero a Septiembre 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	2024	3	1	X			X		47

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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	Archivo	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2024	Bibliotecas	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Cedie No. 1	X			2023	2024	1	1	X			X		141
SEER/10.1/0005/2024	Cedie No. 2	X			2023	2024	1	1	X			X		116
SEER/10.1/0006/2024	Cedie No. 3	X			2023	2024	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0007/2024	Cedie No. 4	X			2023	2024	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0008/2024	Cedie No. 5 Mat.	X			2023	2024	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0009/2024	Cedie No. 5 Vesp.	X			2023	2024	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0010/2024	Cedie No. 6	X			2023	2024	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0011/2024	Cedie No. 7	X			2023	2024	1	1	X			X		39

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0012/2024	Cedie No. 8	X			2023	2024	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2024	Cedie No. 9	X			2023	2024	1	1	X			X		102
SEER/10.1/0014/2024	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023	2024	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0015/2024	Contraloria interna	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2024	Departamento de Informatica	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0017/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		156
SEER/10.1/0018/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0019/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		65
SEER/10.1/0020/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		364
SEER/10.1/0021/2024	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0022/2024	Dirección de Planeación	X			2023	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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0023/2024	Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0024/2024	Educación Inicial	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0025/2024	Fumigación	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0026/2024	Inspectoras	X			2023	2024	1	1	X			X		261
SEER/10.1/0027/2024	Invitaciones	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0028/2024	Indicador	X			2023	2024	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0029/2024	Manual	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0030/2024	Mejoredu	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0031/2024	Pase de Salida	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0032/2024	Plan de Actividades	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0033/2024	Permiso Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0034/2024	Peso y Talla Niños Cedié's	X			2023	2024	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0035/2024	Premios	X			2023	2024	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0036/2024	Reporte Suministro de Agua	X			2023	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0037/2024	Reporte Visita de Supervisión	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0038/2024	Sege	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0039/2024	Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0040/2024	Usicamm	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0041/2024	Zona 01	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0042/2024	Zona 02	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0001/2024	Cedie No. 1	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2024	Cedie No. 2	X			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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0003/2024	Cedie No. 3	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2024	Cedie No. 4	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Cedie No. 5 Mat.	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2024	Cedie No. 5 Vesp.	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Cedie No. 6	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008//2024	Cedie No. 7	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2024	Cedie No. 8	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2024	Cedie No. 9	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2024	Dirección de Servicios Administrativos	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

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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/10.1/0014/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0015/2024	Dirección de Planeación Y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2024	Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2024	Educación Inicial	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2024	Fumigación	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2024	Inspectoras	X			2024		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0020/2024	Manual	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2024	Transparencia	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2024	zona escolar 02	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 Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma**VALIDÓ**

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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:		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/11.5/0001/2024	Estadísticas Oficio	X			2023	2024	1	5	X			X		50
SEER/11.5/0002/2024	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2023	2024	1	5	X			X		176
SEER/11.5/0003/2024	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2023	2024	1	5	X			X		146
SEER/11.5/0004/2024	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2023	2024	1	5	X			X		138
SEER/11.5/0005/2024	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2023	2024	1	5	X			X		119
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas Oficio	X			2024		1	5	X			X		11

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Sandra Luz Montes Puga del Depto. de Educ. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a septiembre 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	2024	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0002/2023	CEDIE No. 3 Documentación	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2023	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	CEDIE No. 8 Documentación	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		107
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Inicial	X			2023	2024	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0008/2023	Descuentos	X			2023	2024	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Planeación	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2023	Entrega recepción septiembre 2023	X			2023	2024	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0012/2023	Inspección Memorandums	X			2023	2024	1	1	X			X		335
SEER/10.1/0013/2023	Inspección Oficios	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Inspección Documentos	X			2023	2024	1	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Sandra Luz Montes Puga, Jefa Depto. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a septiembre 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	2024	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0016/2023	CEDIEs Personal	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2023	Preinscripciones 2024	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Tarjetas	X			2023	2024	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0001/2024	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Educación Inicial	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2024	Descuentos	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2024	Inspección Memorandums	X			2024		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0006/2024	Inspección Pases de salida	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Reportes de Incidencias	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2024	Tarjetas	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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Sandra Luz Montes Puga, Jefa Depto. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a septiembre 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	2024	1	5	X			X		27
SEER/11.5/0002/2023	911	X			2023	2024	1	5	X			X		3
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas	X			2024		1	5	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Sandra Luz Montes Puga, Jefa Depto. Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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	2024	1	1	X			X		98
SEER/10.1/0002/2023	Deducciones	X			2023	2024	1	1	X			X		101
SEER/10.1/0003/2023	Documentos Cedie 2	X			2023	2024	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0004/2023	Documentos Cedie 4	X			2023	2024	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0005/2023	Documentos Cedie 6	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2023	Documentos Cedie 7	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2023	Documentos Cedie 9	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0008/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0010/2023	Memorandum de Departamento	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0011/2023	Memorandum de Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0012/2023	Oficios de Departamento	X			2023	2024	1	1	X			X		200
SEER/10.1/0013/2023	Oficios de Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		100
SEER/10.1/0014/2023	Tarjetas	X			2023	2024	1	1	X			X		7

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

ELABORÓ
 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 Septiembre 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	Transparencia Nacional	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2023	Viaticos	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2023	Visitas de Supervisión	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0001/2024	Deducciones	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2024	Documentos Cedio 2	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Documentos Cedio 4	X			2024		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0004/2024	Documentos Cedio 6	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2024	Documentos Cedio 7	X			2024		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0006/2024	Documentos Cedio 9	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2024	Memorandum del Departamento	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2024	Memorandum de Inspección	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2024	Oficios de Departamento	X			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
 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 Septiembre 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/10.1/0012/2024	Oficios de Inspección	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0013/2024	Tarjetas	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2024	Viaticos	X			2024		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 Septiembre 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	2024	1	5	X			X		77

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Septiembre 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/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	3	1	X			X		10
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2024		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
 María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adtvo.

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 - Septiembre 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

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

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 - Septiembre 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/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		218
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0003/2022	Unidad de Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0004/2022	PEIE	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2022	Expediente Técnico	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2022	Asociación Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Preescolar 1	X			2023	2024	1	1	X			X		303
SEER/10.1/0008/2022	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2023	2024	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0009/2022	Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2022	Cultura	X			2023	2024	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2022	Educación Física y Deporte Escolar	X			2022	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2022	Revisión de Libros Contables	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0014/2022	Recursos Materiales	X			2023	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		

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

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 - Septiembre 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/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2023	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2022	Practicar Profesionales	X			2023	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2023	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2023	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2023	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0023/2022	Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0024/2022	CSICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0025/2022	Estímulos y Recompensas	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0003/2023	Unidad de Transparencia	X			2024		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

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 - Septiembre 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 Correspondencia y 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/10.1/0004/2022¿3	PEIE	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Expediente Técnico	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0006/2023	Asociación Padres de Familia	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Preescolar 1	X			2024		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0008/2023	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0009/2023	Bibliotecas y Becas	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Cultura	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0011/2023	Educación Física y Deporte Escolar	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2023	Revisión de Libros Contables	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2023	Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0015/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	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

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Septiembre 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 Correspondencia y 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/10.1/0018/2022	Practicac Profesionaes	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0023/2022	Carrera Adminstrativa	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0024/2022	CSICAMM	X			2024		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0025/2022	Estímulos y Recompensas	X			2024		1	1	X			X		0

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Advtvo.

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 A SEPTIEMBRE 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
SECCION DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0003/2021	Zona 01 Preescolar	x			2023	2024	1	1	x			x		185
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2023	2024	1	1	x			x		160
SEER/10.1/0003/2021	Zona 01 Preescolar	X			2024		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	X			2024		1	1	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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



Periodo que se reporta	Enero- septiembre de 2024
------------------------	---------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH
SEER/10.1/0001/2024	Consejo Técnico Escolar	x		x	2024		1	1	x			x	10
SEER/10.1/0002/2024	Recursos Humnaos	x		x	2024		1	1	x			x	1
SEER/10.1/0003/2024	PEIE	x		x	2024		1	1	x			x	3
SEER/10.1/0004/2024	Recursos Financieros	x		x	2024		1	1	x			x	4
SEER/10.1/0005/2024	REPASE	x		x	2024		1	1	x			x	2
SEER/10.1/0006/2024	Circulares	x		x	2024		1	1	x			x	7
SEER/10.1/0007/2024	Salud	x		x	2024		1	1	x			x	6
SEER/10.1/0008/2024	Deportes	x		x	2024		1	1	x			x	5
SEER/10.1/0009/2024	Circulares	x		x	2024		1	1	x			x	6
SEER/10.1/0010/2024	Cultura	x		x	2024		1	1	x			x	1
SEER/10.1/0011/2024	Fraciones y transparencia	x		x	2024		1	1	x			x	1
SEER/10.1/0012/2024	Planes y programas	x		x	2024		1	1	x			x	13
SEER/10.1/0013/2024	Cursos y talleres	x		x	2024		1	1	x			x	2
SEER/10.1/0014/2024	Educación especial	x		x	2024		1	1	x			x	4
SEER/10.1/0015/2024	Recursos materiales	x		x	2024		1	1	x			x	2
SEER/10.1/0016/2024	Becas	x		x	2024		1	1	x			x	2
SEER/10.1/0017/2024	Estadística	x		x	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

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Juana Loredó Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero a septiembre 2024

VENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH
SEER/10.1/0018/2024	Educativos	x		x	2024		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

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, 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/10.1/0001/2023	Consejo Tecnico	x			2023	2024	1	1	x			x		48
SEER/10.1/0002/2023	Libros de Texto	x			2023	2024	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2023	Recursos Humanos	x			2023	2024	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0004/2023	Cultura y Deporte	x			2023	2024	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0005/2023	Sociedad de Padres de Familia	x			2023	2024	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2023	SAT	x			2023	2024	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	PEIE	x			2023	2024	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0008/2023	ENTE	x			2023	2024	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0009/2023	Circulares	x			2023	2024	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x			2023	2024	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0011/2023	Servicios Educativos	x			2023	2024	1	1	x			x		110
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	x			2023	2024	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0013/2023	Salud	x			2023	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

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	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0015/2023	Eventos especiales	x			2023	2024	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0016/2023	Cursos y Talleres	x			2023	2024	1	1	x			x		84
SEER/10.1/0017/2023	Estadística	x			2023	2024	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0018/2023	Intrumentos Archivísticos	x			2023	2024	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0019/2023	Becas	x			2023	2024	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0020/2023	Fracciones	x			2023	2024	1	1	x			x		39
SEER/10.1/0021/2024	Repase	x			2024	2024	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0001/2024	Consejo Tecnico	x			2024		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0002/2024	Circulares	x			2024		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0003/2024	REPASE	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2024	Recursos Financieros	x			2024		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0005/2024	Servicios Educativos	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0006/2024	Becas	x			2024		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

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

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/10.1/0007/2024	Salud	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0008/2024	Cultura y Deporte	x			2024		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2024	Transparencia	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2024	Eventos Especiales	x			2024		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0011/2024	PEIE	x			2024		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0012/2024	CURSOS Y TALLERES	x			2024		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0013/2024	ESTADISTICA	x			2024		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0014/2024	RECURSOS MATERIALES	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0015/2024	EDUCACION ESPECIAL	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2024	PADRES DE FAMILIA	x			2024		1	1	x			x		15

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Septiembre 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	2024	1	1	X			X		94
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2023	Seguimiento a Covid 19	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0013/2023	Convocatorias	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2023	Organo Interno de Control del Seer	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		6

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

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

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2023	Unidad de Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2023	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0003/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Departamento 1 de Preescolar	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2024	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2024	Conferencias	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2024	Departamento de Estadística	X			2024		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
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/10.1/0012/2024	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2024		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
 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 a Septiembre 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	2024	1	1	X			X		5
SEER/5.3/0001/2024	Control de Mobiliario y Equipo	X			2024		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
 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 Septiembre 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	2024	1	1	X			X		98
SEER/10.1/0002/202	Consejo Técnico Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0003/2023	Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2023	CEGAIP	X			2023	2024	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0005/2023	Depto. 1 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		258
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0008/2023	Evaluación Docente	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2023	Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2023	Depto. de Informatica	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Convocatorias, Concursos y Talleres	X			2023	2024	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0012/2023	Participación Social	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2023	Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		39

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Septiembre 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	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0016/2023	Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2024	DEPTO. 1 DE PREESCOLAR	X			2024		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0002/2024	CONTROL ESCOLAR	X			2024		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0003/2024	CEGAIP	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2024	RECURSOS HUMANOS	X			2024		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0005/2024	CONVOCATORIAS, CONCURSOS Y TALLERES	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2024	CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	PART. SOCIAL	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2024	PADRES DE FAMILIA	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2024	DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTE	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2024	DEPTO. DE INFORMATICA	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0011/2024	EVALUACIÓN DOCENTE	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2024	DIRECCIÓN GENERAL	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

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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/10.1/0013/2024	SERV, EDUCATIVOS	X			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0014/2024	INSPECCION 05 PREESC.	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0015/2024	BECAS	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2024	DEPTO. DE ESTADISTICAS	X			2024		1	1	X			X		7

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

ELABORÓ
 Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 L.E. Ofelia Limón Robles, 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-Septiembre 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		22
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		10
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		9
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		5
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		20
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		26

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		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		3
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		7
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		18
SEER/10.1/0020/2023	Preinscripciones	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0021/2023	PEIE	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 1 de Preescolar	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2024	PEIE	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2024	REPASE	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2024	Revisión de Libros Contables	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2024	Infraestructura Física Educativa	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

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/10.1/0008/2024	Asociación de Padres de Familia	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2024	Departamento de Estadística	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2024	Inventario de Mobiliario y Equipo de J.N. Oficiales	X			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
<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 - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		180
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Informática	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Colecta Escolar Bomberos y Cruz Roja 2023-2024	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	CSICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2023	Unidad de Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		42

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0016/2023	Formatos RH - IP 2023-2024	X			2023	2024	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0017/2023	Subdirección de Educación Básica - 2024	X			2023	2024	1	1	X			X		211
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2024	Unidad de Transparencia	X			2024		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
 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Septiembre 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	2024	1	1	x			x		60
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Informática	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Preescolar 02	x			2024		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
Jimena Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Yolanda Valerio Rodríguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	enero - septiembre 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Departamento 2 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Educ. Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		359
SEER/10.1/0002/2023	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		245
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		63
SEER/10.1/0004/2023	Circulares	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Educ. Preescolar	X			2024		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0002/2023	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2024		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2023	Circulares	X			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

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sandra Catalina Guevara Vidrio, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/0001/2024	Departamento Técnico	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Informática	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2024	Departamento de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2024	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Control Escolar	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2024	Departamento de Recursos Materiales	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2024	Inspección de Educación Preescolar Zona 09	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

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



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	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0003/2023	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2023	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Control Escolar/Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	J.N. Profra. Gloria Lozano Enriquez	X			2023	2024	1	1	X			X		96
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2024	Unidad de Transparencia	X			2024		1	1	X			X		11

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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		16
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		12
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		22
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		123
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0010/2023	Inspección de la Zona 11 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		210
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		6
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
SEER/10.1/001/2024	Dirección de Evaluación y Planeación	X			2024		1	1	X			X		9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre de 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/10.1/002/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/003/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/004/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/005/2024	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/006/2024	Inspección de la zona 11 de Educación Preescolar	X			2024		1	1	X			X		31
SEER/10.1/007/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/008/2024	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2024		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
 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero- Septiembre 2024

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	2024	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		80
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2023	Depto. Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2023	Depto 2 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0008/2023	Depto. Recursos Financieros	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Depto Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0010/2023	Depto. Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2023	Depto Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	Usicamm	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/001/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/002/2024	Dirección de Cultura y Deportes	X			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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2024

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/10.1/003/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/004/2024	Depto Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/005/2024	Depto 2 de Preescolar	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/006/2024	Depto.Recursos Financieros	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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 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	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2023	2024	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Cultura	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2023	PEIE	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Educación Preescolar 2	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

Karla Karina Martínez Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	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/10.1/0003/2024	Departamento de Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2024	Departamento de Control Escolar	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Inspección 13 de Educación Preescolar	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2024	PEIE	X			2024		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, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
P.A. 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-Septiembre 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			2022	2023	1	1	X			X		298
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2022	2023	1	1	X			X		172
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2022	2023	1	1	X			X		284
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2022	2023	1	1	X			X		308
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 1	X			2022	2023	1	1	X			X		300
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2022	2023	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2022	2023	1	1	X			X		119
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		94
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022	2023	1	1	X			X		174
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		108
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2022	2023	1	1	X			X		33

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Septiembre 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			2022	2023	1	1	X			X		277
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2022	2023	1	1	X			X		237
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2022	2023	1	1	X			X		244
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2022	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2022	2023	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		143
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0024/2022	Correspondencia CSICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0025/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 2	X			2022	2023	1	1	X			X		360
SEER/10.1/0026/2022	Sección 52 del SNTE	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Jurídico	X			2023	2024	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
 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-septiembre 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/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica Tomo 3	X			2023	2024	1	1	X			X		218
SEER/10.1/0003/2023	Zona Escolar 01 tomo 2	X			2023	2024	1	1	X			X		128
SEER/10.1/0001/2024	Zona Escolar 01	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2024	Zona Escolar 02	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2024	Zona Escolar 03	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2024	Zona Escolar 14	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Zona Escolar 16	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2024	Circulares	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2024	Trjetas Informativas	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2024	Oficios Jefatura	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2024	Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2024	Dirección de Servicios Administrativos	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

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-Septiembre 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/10.1/0013/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2024	Zona 13	X			2024		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0015/2024	Zona 10	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0016/2024	Pases de Salida Jefatura	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2024	Zona 22	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2024	Dirección General	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
 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-Septiembre 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	2024	5		X			X		22

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 Septiembre 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			2022	2023	5	5	X		X			35
SEER/11.5/0001/2024	Estadística	X			2023	2024	5	5	X		X			9

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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



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		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

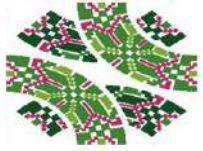
LORENA SALDIERNA ARIAS
APOYO ADMINISTRATIVO "A"

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MTRO. AGUSTIN MORALES SANCHEZ
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	ENERO-SEPTIEMBRE DEL 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	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2024	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		213
SEER/10.1/0004/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2024	Departamento de Cultura	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2024														
SEER/10.1/0008/2024														
SEER/10.1/0009/2024														
SEER/10.1/0010/2024														
SEER/10.1/0011/2024														
SEER/10.1/0012/2024														
SEER/10.1/0013/2024														
SEER/10.1/0014/2024														

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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
APOYO ADMINISTRATIVO "A"

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MTRO. AGUSTÍN MORALES SÁNCHEZ
JEFE DE DEPTO. EDUCACIÓN PRIMARIA 1

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero- Septiembre
------------------------	-------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 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:

<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
 Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre
------------------------	------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		120
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos Tarjetas	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X					20
SEER/10.1/0002/2024	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2024		1	1	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

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre - 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/5.3/0001/2024	Control de mobiliario y equipo	X			2024		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre - 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/10.1/001/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		3	3	X			X		55
SEER/10.1/0002/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2024	Departamento de Educación Primaria 01	X			2024		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0004/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0007/2024	Zona Escolar 03	X			2024		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0008/2024	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2024	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2024	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2024	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	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

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo
VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre - 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/10.1/0012/2024	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2024	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2024	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2024	Instituto Anglo Hispano	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2024	Horizontes Instituto Montessori	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2024	Howard Gardner Tangamanga	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2024	Gabriela Mistral	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2024	Departamento de Recursos Materiales	X			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

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria



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



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		123
SEER/10.1/0002/2023	Servicio Profesional Docente	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Departamento USAER	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Culturay Deporte	X			2023	2024	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	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



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		62

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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2023	Oficios	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	URSE-HS	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2023	Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Concursos	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2024	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2024	Oficios	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2024	Consejo Técnico Escolar	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2024	Cultura y Deporte	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

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	Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		1632
SEER/10,10.1/0001/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		41
SEER/10,10.1/0002/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		38
SEER/10,10.1/0003/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		33
SEER/10,10.1/0004/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10,10.1/0005/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10,10.1/0006/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10,10.1/0007/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10,10.1/0008/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0009/2024	Ciclo Escolar 2024-2025	X			2024		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		

ELABORÓ

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

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		192
SEER/10.1/0002/2023	Inspeccion16 de Educación Primaria	x			2023	2024	1	1	x			x		86
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Acues de Recibo	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Educación Física	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico pedagógico	x			2023	2024	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	x			2023	2024	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0008/2023	Pases de Salida y Reportes de Visitas de Supervisión	x			2023	2024	1	1	x			x		162
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2023	2024	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0010/2023	Instituto Andes International School	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2023	Aportaciones	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Planeación	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023	2024	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	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

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Ultima actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

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	2024	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0016/2023	Oficios de Faltantes de Libros de Texto Gratuitos	x			2023	2024	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2023	Correspondencia Colegios	x			2023	2024	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0019/2023	Departamento de Cultura	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0020/2023	Constancias Docentes	x			2023	2024	1	1	x			x		30
SEER/10.1/0001/2024	Subdirección de Educación Básica	x			2024		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0002/2024	Inspección 16 de Educación Primarias	x			2024		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0003/2024	Departamento Técnico Pedagógico	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0004/2024	Pases de Salida, Cronograma de visitas de Supervisión	x			2024		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0005/2024	Acuses	x			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2024	Dirección General	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

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Luisa García Hernández, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

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	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
Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Luisa García Hernández, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2023	2024	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de Departamento de Educación Primaria 1	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada de Zona Escolar 22 a Deptos. SEER.	X			2023	2024	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2023	2024	1	1	X			X		141
SEER/10.1/0007/2023	Circulares	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0009/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Plantilla de Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escolar 22	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2023	Formatos IAE (1° a 5° grado) y CREL (6° grado) 2022-2023	X			2023	2024	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0013/2023	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Toma de Posesión y Órdenes de Servicio	X			2023	2024	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 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	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2023	Estadística Zona Escolar 22	X			2023	2024	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0017/2023	Aportación de Inspección y Vigilancia 2023-2024	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2023	XXVII Concurso de Oratoria Nivel Zona	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2023	Preinscripción 2024-2025	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expediente Técnico de Escuelas Particulares de Zona	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0021/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0022/2023	Correspondencia enviada a las Escuelas de Zona 22	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2023	Informes y solución a quejas de padres familia Escuelas Zona Escolar 22	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0001/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia enviada a las Escuelas de Zona Escolar 22	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

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 Septiembre 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/10.1/0003/2024	Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0004/2024	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2024	Acuse de Recibo (Varios)	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2024	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Correspondencia recibida de Departamento de Educación Primaria 1	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

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, 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:		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
--



Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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 - Septiembre 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 - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		215
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 02 de Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0006/2023	Mejoredu	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Zona 04	X			2023	2024	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0009/2023	Zona 05	X			2023	2024	1	1	X			X		50

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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- Septiembre 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/10.1/0010/2023	Zona 06	X			2023	2024	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0011/2023	Zona 17	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2023	Zona 18	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0013/2023	Zona 20	X			2023	2024	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0014/2023	Zona 23	X			2023	2024	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0015/2023	Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0016/2023	Cultura	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2023	Nueva Escuela Mexicana	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2023	Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2023	Zona 30	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2023	Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0023/2023	Plan de actividades	X			2023	2024	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

Teresa Dayana Rivera Rodriguez, 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- Septiembre 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/10.1/0024/2023	Premios Estatal y Municipales	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0025/2023	Organo Interno de Control	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0026/2023	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0027/2023	CSICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0028/2023	Formatos Estadísticos RH,IP	X			2023	2024	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0029/2023	Aprovechamiento Academico en el Aula	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0030/2023	Consejos Tecnicos	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0031/2023	Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0032/2023	PRONI (Programa Nacional de Ingles)	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0033/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0034/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0035/2023	Proyecto de supervisión	X			2023	2024	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

Teresa Dayana Rivera Rodriguez, 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- Septiembre 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/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Basica	X			2024		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Primaria 02	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0004/2023	Zona 04	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Zona 05	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2023	Zona 06	X			2024		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0007/2023	Zona 17	X			2024		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0008/2023	Zona 18	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0009/2023	Zona 20	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0010/2023	Zona 23	X			2024		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0011/2023	Zona 30	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	PRONI	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Dpto Tecnico Pedagogico	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2023	Premios Municipales	X			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

Teresa Dayana Rivera Rodriguez, 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- Septiembre 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 02
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Comunicación Social	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2023	Comités de Participación y Seguridad Escolar	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2023	Estadística	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Nueva Escuela Mexicana	X			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
Teresa Dayana Rivera Rodriguez, 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



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/5.3/0001/2023	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-Septiembre 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	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		223
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023	2024	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2023	Inspección Escolar 04 de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2023	Tarjetas	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0008/2023	Centro Escolar Manuel José Othón	X			2023	2024	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0009/2023	Ponciano Arriaga	X			2023	2024	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0010/2023	Ponciano Arriaga 2	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2023	Dolores Reyes Velázquez	X			2023	2024	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0012/2023	Justa Ledesma	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2023	Sebastian Contreras García	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2023	Crecita Montessori	X			2023	2024	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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Potosinos Ilustres	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2023	Salvador Nava Martinez	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0018/2023	Formación Creativa	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2023	Juan Jacobo Rousseau	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expedientes de Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Acuses	X			2023	2024	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0022/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2023	2024	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0001/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0003/2024	Departamento de Educación Primaria 2	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2024	Inspección Escolar 04 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2024	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2024	Recursos Humanos	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

Verónica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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/10.1/0007/2024	Tarjetas	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2024	Centro Escolar Manuel José Othón	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2024	Ponciano Arriaga	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2024	Ponciano Arriaga 2	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2024	Profra. Dolores Reyes Velázquez	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2024	Profra. Justa Ledesma	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2024	Sebastian Contreras García	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2024	Crecita Montessori	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2024	Iberoamericano de San Luis	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2024	Potosinos Ilustres	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2024	Salvador Nava Martínez	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2024	Formación Creativa	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2024	Juan Jacobo Rousseau	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2024	Acuses	X			2024		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

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-Septiembre 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:		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 911	X			2023		1	5	X		X	X		386

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

Período que se reporta	Enero - Septiembre 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	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		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
Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Septiembre 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 Auditoría 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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	2024	1	1	X			X		304
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		239
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		84
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2023	2024	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Vesp. Sebastián Lerdo de Tejada	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2023	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Ramón López Velarde	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2023	2024	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0010/2023	Esc. Col. Arete Lomas	X			2023	2024	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0011/2023	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2023	2024	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

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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0012/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0013/2023	Esc. Mat. Sebastián Lerdo de Tejada	X			2023	2024	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0014/2023	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2023	2024	1	1	X			X		124
SEER/10.1/0015/2023	Esc. Vesp. Prof. Fernando Vázquez	X			2023	2024	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0016/2023	Esc. José Toribio Sánchez Torres	X			2023	2024	1	1	X			X		89
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Centro de Enseñanza del Idioma Inglés CENEI	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Primaria 2	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0001/2024	Zona Escolar 05	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2024	Departamento de Primaria 2	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

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/10.1/0005/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2024	Esc. Ramón López Velarde	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2024	Esc. José Toribio Sánchez Torres	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2024	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2024	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2024	Esc. Col. Arete Lomas	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2024	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2024	Esc. Centro de Enseñanza del Idioma Inglés CENEI	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2024	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2024	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	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

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

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2024	Dirección General	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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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		149

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

ELABORÓ
 Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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			2022		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


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:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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		28
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		393
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0004/2023	Inspección 06 de Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		126
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	Escuelas	X			2023	2024	1	1	X			X		93
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Informática	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Visitas de Supervisión	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Departamento 2 de Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0014/2023	Coordinación del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2023	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

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero - Septiembre 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:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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 Cultura y Deporte Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2024	Subdirección de Educaón Básica	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Departamento de Primaria 2	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Inspección 06 de Primaria	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2024		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2024	Departamento de de Cultura	X			2024		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2024	Escuelas	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

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Septiembre 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:		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	2024	1	5	X		X	X		101

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Septiembre 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:		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	2024	3	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

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		182
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Col. Joannes Paulus II	X			2023	2024	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0005/2023	Col. Sembradores de Amistad	X			2023	2024	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0006/2023	Col. Irene Joliot Curie	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2023	Instituto Pablo Neruda	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Aranzazu	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 Nivel Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2023	Col. Montessori de San Luis, AC	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Maranata	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Inspección Zona Escolar 17	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0003/2024	Dirección General	X			2024		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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/0004/2024	Col. Joannes Paulus II	X			2024		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2024	Instituto Paulo Freire	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Col. Montessori de San Luis, AC	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2024	Centro Educativo Integral	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2024	Irene Joliot Curie	X			2024		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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:	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	Depto. de Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		108

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	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

Carlos Iván Flores Vázquez, Secretario.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastana, 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 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	Inspección Zona Escolar 18	X			2023	2024	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0002/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		128
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Educación Primaria 02	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2024	Inspección Zona Escolar 18	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2024	Fray Pedro de Gante	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2024	Instituto Real de San Luis	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2024	Instituto Ricardo Flores Magón, A.C.	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2024	Progreso	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2024	Dirección General	X			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

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-Septiembre 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/10.1/0010/2024	Departamento de Estadística	X			2024		1	1	X			X		9

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

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

Período que se reporta	ENERO - SEPTIEMBRE 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	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

 Perla de Jesús Campos Zamarripa, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Inspectora Mtra. Marina Torres Orta
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	ENERO - SEPTIEMBRE 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/10.1/0001/2024	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Cultura	X			2024		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0003/2024	Departamento de Educación Primaria 2	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Informática	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2024	Inspección Zona 20	X			2024		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0010/2024	Departamento de Estadística	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2024	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2024	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2024	Acuses de Recibo	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2024	Escuelas	X			2024		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

Perla de Jesús Campos Zamarripa, Secretaria

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 - Septiembre 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Educacion 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/5.3/0001/2024	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo	X			2024		3	1	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

VALIDÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/0001/2024	Correspondencia enviada	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia recibida	X			2024		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0003/2024	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2024	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2024	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2024	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2024	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2024	Instituto Americano Paulo Freire	x			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2024	Colegio Telpochcalli	x			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2024	Colegio Francisco Marquéz	x			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2024	Jefatura 02 de Educación Primaria	x			2024		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

VALIDÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/11.5/0001/2024	Esc. Primaria Francisco C. Rodríguez T.V.	x			2024		1	5	x		x		x	3
SEER/11.5/0002/2024	Esc. Primaria Francisco Murguía	x			2024		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0003/2024	Esc. Primaria Primo Feliciano Velázquez	x			2024		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0004/2024	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.M.	x			2024		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0005/2024	Esc. Primaria Profr. Jesús Ramón Álvarez T.V.	x			2024		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0006/2024	Instituto Americano Paulo Freire	x			2024		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0007/2024	Colegio Telpochcalli	x			2024		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0008/2024	Colegio Francisco Marquéz	x			2024		1	5	x		x		x	6
SEER/11.5/0009/2024	Inspección de Educación Primaria Zona 23	x			2024		1	5	x		x		x	10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Miguel Josue Zapata Garcia - Oficial Administrativo

M.A.D. Juan Carlos Castillo Villaseñor- Inspector zona 23

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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		169
SEER/10.1/0002/2023	Oficios mandados a otros departamnetos	X			2023	2024	1	1	X			X		113
SEER/10.1/0003/2023	Oficios mandados a Subdirección de Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0004/2023	Oficios recibidos de Subdirección de Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		256
SEER/10.1/0005/2023	Memorándums	X			2023	2024	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0006/2023	Tarjetas Informativas	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0007/2023	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares.	X			2023	2024	1	1	X			X		172
SEER/10.1/0008/2023	Oficios recibidos de Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		106
SEER/10.1/0009/2023	Tomás de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2023	2024	1	1	X			X		153
SEER/10.1/0010/2023	Tarjetas de Presentación	X			2023	2024	1	1	X			X		77
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Económicos y Renaudación de Labores	X			2023	2024	1	1	X			X		164
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Oficios recibidos de diferentes Departamentos	X			2023	2024	1	1	X			X		41

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
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 Septiembre 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/10.1/0001/2024	Oficios enviados del departamento a Zonas Escolares	X			2024		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2024	Oficios recibidos de Subdirección de Básica	X			2024		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0003/2024	Oficios mandados a Subdirección de Básica	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2024	Oficios mandados a otros departamnetos	X			2024		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2024	Tarjetas Informativas	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2024	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares.	X			2024		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2024	Oficios recibidos de Dirección General	X			2024		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0008/2024	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2024	Tarjetas de Presentación	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2024	Permisos Económicos y Renaudación de Labores	X			2024		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0011/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2024	Oficios recibidos de diferentes Departamentos	X			2024		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
 Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Juan Antonio García Rocha, 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:		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		274
SEER/10.1/0002/2023	Zona 07 Educacion Primaria	X			2023	2024	1	1	x			x		118
SEER/10.1/0003/2023	Subdireccion de Educacion Basica	X			2023	2024	1	1	x			x		173
SEER/10.1/0004/2023	Direccion General	x			2023	2024	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023	2024	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2023	2024	1	1	x			x		43
SEER/10.1/0007/2023	Recursos Humanos	x			2023	2024	1	1	x			x		63
SEER/10.1/0008/2023	Expedientes de Escuelas	x			2023	2024	1	1	x			x		21
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Educacion Fisica y Deporte	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educacion Especial	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Direccion de Cultura y Deporte Escolar	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0012/2024	Direccion de Servicios Educativos	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2024	Departamento de Planeacion	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2024	Departamento de Transparencia	x			2023	2024	1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria 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



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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/10.1/0001/2024	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2024		1	1	x			x		116
SEER/10.1/0002/2024	Zona 07 Educacion Primaria	X			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0003/2024	Subdireccion de Educacion Basica	X			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0004/2024	Recursos Humanos	X			2024		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0005/2024	Departamento de Transparencia	X			2024		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0006/2024	Direccion General	X			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0007/2024	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2024	Expedientes de Escuelas	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

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		51
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023	2024	1	1	x			x		208
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2023	2024	1	1	x			x		236
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Recursos Humanos	x			2023	2024	1	1	x			x		154
SEER/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023	2024	1	1	x			x		40
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2023	Zona 08 de Educación Primaria	x			2023	2024	1	1	x			x		171
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	x			2023	2024	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Transparencia	x			2023	2024	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023	2024	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0011/2023	Coordinación de CSICAMM	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2024	Departamento de Cultura	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023	2024	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0014/2023	Órgano Interno de Control del SEER	X			2023	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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero a septiembre del 2024

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/10.1/0015/2023	Departamento de Bibliotecas Y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2024		1	1	x			x		94
SEER/10.1/0002/2024	Zona 08 de Educación Primaria	x			2024		1	1	x			x		21
SEER/10.1/0003/2024	Subdirección de Educación Básica	x			2024		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0004/2024	Departamento de Educación Especial	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2024	Dirección General	x			2024		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0006/2024	Departamento de Recursos Humanos	x			2024		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: 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

Maria Cristina Turrubiarres Hernández, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre de 2024
------------------------	----------------------------

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		100
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		113
SEER/10.1/0003/2023	Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		181
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia	X			2023	2024	1	1	X			X		116
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0001/2024	Jefatura	X			2024		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2024	Control Escolar	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Subdirección de Básica	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Inspección	X			2024		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2024	Dirección General	X			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

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Septiembre 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	2024	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0002/2023	Incapacidades Médicas	X			2023	2024	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Órdenes de Servicio	X			2023	2024	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0004/2023	Tomas de Posesión	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2023	Acuses de Recibo	X			2023	2024	1	1	X			X		87
SEER/10.1/0006/2023	Externos	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0007/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0008/2023	Caso DH Nicolasa Cina 30Z	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2023	Reanudación de labores	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0010/2023	Permisos	X			2023	2024	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2023	Depto. de Recursos Materiales	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2023	Depto. Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0015/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0016/2023	Jefatura 3	X			2023	2024	1	1	X			X		166

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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	Septiembre 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	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0019/2023	Cuota de Supervisión y Vigilancia 23-24	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2023	Estadística Inicio de Cursos 2023-2024	X			2023	2024	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0021/2023	Concentrados de Preinscripciones 2024	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0001/2024	Inspección	X			2024		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0002/2024	Jefatura 3	X			2024		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2024	Órdenes de Servicio y Tarjetas	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2024	Incapacidades Médicas	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2024	Acuses de Recibo	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2024	Externos	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2024	Permisos	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2024	Tomas de Posesión	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		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
 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 12, Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia Escuelas	X			2023	2024	1	1	X			X		80
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Expedida	X			2023	2024	1	1	X			X		151
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia Recibida	X			2023	2024	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0005/2023	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0006/2023	Permisos e Incapacidades	X			2023	2024	1	1	X			X		93
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0008/2023	Estadística	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2023	Derechos Humanos	X			2023	2024	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0001/2024	Correspondencia Escuelas	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia Expedida	X			2024		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia Recibida	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2024	Inspección	X			2024		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2024	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2024		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

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Perla Edith González Torres, 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-Septiembre 2024
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0006/2024	PERMISOS E INCAPACIDADES	X			2024		1	1	X	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

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Perla Edith González Torres, 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 septiembre 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		11
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		227
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		293
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023	2024	1	1	X			X		200
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Instituto Avance	X			2023	2024	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Americano Howard Gardner	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0012/2023	CSICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Cultura	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Presidente Kennedy, A.C.	X			2023	2024	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

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 septiembre 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	2024	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0016/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2023	La Paz	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2023	Escuela del Niño del Obrero	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2023	Instituto Avance	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2023	Steve Jobs	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2024	Inspección	X			2024		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0002/2024	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X			X		116
SEER/10.1/0003/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2024	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		1

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
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero a Septiembre 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		22
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		167
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2023	2024	1	1	X			X		160
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023	2024	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0005/2023	Zona 19 de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		140
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2024	Coordinación de CSICAMM	X			2023	2024	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2024	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2024		1	1	X			X		99
SEER/10.1/0002/2024	Zona 19 de Educación Primaria	X			2024		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0003/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2024	Departamento Técnico Pedagógico	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2024	Departamento de Estadística	X			2024		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

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-Septiembre 2024
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Primaria	X			2023	2024	1	1	X			X		517
SEER/10.1/0002/2023	Cronograma Zona Ecolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		12f
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Enviados Zona Escolar 21	X			2023	2024	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0004/2023	Tarjeta Informatva	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Escuela Alfredo Sánchez García	X			2023	2024	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2023	Escuela Cristóbal Colón	X			2023	2024	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0007/2023	Escuela Mariano Jiménez	X			2023	2024	1	1	X			X		73
SEER/10.1/1008/2023	Escuela Porfirio Vega Sánchez	X			2023	2024	1	1	X			X		99
SEER/10.1/0009/2023	Escuela Tlacaélel	X			2023	2024	1	1	X			X		49
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		17
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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Carrera Administrativa	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2023	Escuela Juana Marfil Castro	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0017/2023	Asociación de Padre 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		87
SEER/10.1/0020/2023	Invitaciones	X			2023	2024	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0021/2023	Colegio F.élix F. Palavicini	X			2023	2024	1	1	X			X		22
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		61
SEER/10.1/0024/2023	S.N.T.E. 52	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2023	Transparencia	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0001/2024	Escuela Alfredo Sánchez García	X			2024		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2024	Escuela Cristóbal Colón	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2024	Escuela Juana Marfil Castro	X			2024		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
 Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 21 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0004/2024	Escuela Mariano Jiménez	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Escuela Porfirio Vega Sánchez	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2024	Escuela Tlacaélel	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2024	Escuela Anna Freud	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2024	Escuela Centro Educativo José Vasconcelos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2024	Escuela Felix F. Palavicini	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2024	Marco Tulio Cicerón	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2024	Oficios Recibidos	X			2024		1	1	X			X		137
SEER/10.1/0012/2024	Oficios Enviados	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0013/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2024	Tarjetas de Personal	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2024	Cronograma Visit	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2024	Dirección de Planeación	X			2024		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero- Septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 21 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2024	Departamento de Estadística	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0019/2024	S.N.T.E.	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0020/2024	Incapacidades	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/24-25	Tarjeta Informativa	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2024	Departamento de Materiales	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

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	DV	1	X			X		180
SEER/1.4/0001/2024	Circulares	X	X		2024		DV	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo _____ Nombre, Cargo y Firma	VALIDÓ Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento _____ Nombre, Cargo y Firma
--	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	DV	1	X			X		180
SEER/1.5/0001/2024	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2024		DV	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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-Septiembre 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:		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	2024	3	1	X			X		180
SEER/5.3/0001/2024	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2024		3	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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:		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	2024	1	1	X			X		180
SEER/5.4/0001/2024	Vales de material recibido	X		X	2024		1	1	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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:	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	2024	1	1	X			X		180
SEER/6.3/0001/2024	Solicitudes y Vales	X			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
 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-Septiembre 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:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	2024	1	1	X			X		180
SEER/10.1/0001/2024	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2024		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. 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-Septiembre 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:		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	2024	4	3	X			X		183
SEER/10.2/0001/2024	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2024		4	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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:	11.2 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	2024	5	1	X			X		183
SEER/11.2/0001/2024	Guías y Formatos	X			2024		5	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 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-Septiembre 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	2024	DV	1	X		X		X	183
SEER/11.3/0001/2024	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2024		DV	1	X		X		X	8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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-Septiembre 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:		11.5 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	2024	1	5	X		X		X	183
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2024		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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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:		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	2024	4	6	X		X	X		183
SEER/12.1/0001/2024	Agendas, Formtato para supervisión	X			2024		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
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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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:		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	2024	1	2	X			X		183
SEER/12.2/0001/2024	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2024		1	2	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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:		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	2024	3		X		X	X		183
SEER/12.3/0001/2024	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2024		3		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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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:	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	2024	1	2	X			X		185
SEER/12.4/0001/2024	Materiales, Guías y Formularios	X			2024		1	2	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. 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-Septiembre 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:		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	2024	DV	2	X		X	X	X	185
SEER/12.5/0001/2024	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2024		DV	2	X		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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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:	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	2024	2	2	X			X		185
SEER/14.1/0001/2024	Convocatorias e invitaciones	X			2024		2	2	X			X		5

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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:		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	2024	DV	2	X			X		183
SEER/14.2/0001/2024	Convocatorias	X			2024		DV	2	X			X		5

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta: Enero-Septiembre 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	2024	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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos Generales (Zona)	x			2023	2024	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2023	2024	1	1	x			x		100
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2023	2024	1	1	x			x		48
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0007/2023	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2023	2024	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2023	2024	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0009/2023	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0010/2023	Guía, Catálogo e Inventario de Archivo	x			2023	2024	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	x			2023	2024	1	1	x			x		21
SEER/10.1/0012/2023	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas, Certificaciones, etc.	x			2023	2024	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Septiembre 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	2024	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0014/2023	Programas Escolares (Becas, Prev. Emb.Adoloscence, etc)	x			2023	2024	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0015/2023	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Materiales para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2023	2024	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0016/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.1 (Archivo General)	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.2	x			2023	2024	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0018/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0019/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023	2024	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0020/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0021/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023	2024	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0022/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0023/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0024/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiaras Macías (mat)	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0025/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiaras Macías (vesp)	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0026/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023	2024	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

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-Septiembre 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	2024	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0028/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0029/2023	Convocatorias (Años de Servicio, Premios Estatal y Municipales, Concursos, Demostraciones, Invitaciones, etc)	x			2023	2024	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0030/2023	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2023	2024	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0031/2023	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2023	2024	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0001/2024	Dirección de Servicios Administrativos	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0002/2024	Asuntos Generales (Zona)	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2024	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2024		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0004/2024	Dirección General (Com.Social, Contraloría)	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			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

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-Septiembre 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	2024	1	5	x		x	x		9
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0003/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023	2024	1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0006/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023	2024	1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0007/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023	2024	1	5	x		x	x		20
SEER/11.5/0008/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0009/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023	2024	1	5	x		x	x		15
SEER/11.5/0010/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (mat)	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0011/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (vesp)	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0012/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023	2024	1	5	x		x	x		18
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0014/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023	2024	1	5	x		x	x		16

ABREVIATURAS:

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

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

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-Septiembre 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	2024	1	5	x		x	x		50
SEER/11.10/0002/2023	Listados de Alumnos (Inicio) Escuelas Vespertinas Exped. No. 2	x			2023	2024	1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0003/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 1	x			2023	2024	1	5	x		x	x		80
SEER/11.10/0004/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 2	x			2023	2024	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-Septiembre 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	2024	4	6	x		x	x		10
SEER/12.1/0002/2023	Fichas de Observación de Clase	x			2023	2024	4	6	x		x	x		12
SEER/12.1/0003/2023	Valoración Desempeño del Director (a)	x			2023	2024	4	6	x		x	x		10
SEER/12.1/0001/2024	Reportes de Supervisión Escolar (Inspectora)	x			2024		4	6	x		x	x		
SEER/12.1/0002/2024	Reportes de Supervisión Escolar (ATP)	x			2024		4	6	x		x	x		
SEER/12.1/0003/2024	Fichas de Observación de Clase (Inspectora)	x			2024		4	6	x		x	x		
SEER/12.1/0004/2024	Fichas de Observación de Clase (ATP)	x			2024		4	6	x		x	x		
SEER/12.1/0005/2024	Valoración al Desempeño Director (a)	x			2024		4	6	x		x	x		

ABREVIATURAS:

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

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-Septiembre 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	2024	DV	2	x		x	x		20
SEER/12.5/0002/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		35
SEER/12.5/0003/2023	Informes (Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0004/2023	Informes (Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0005/2023	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		10
SEER/12.5/0006/2023	Informes (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		8
SEER/12.5/0007/2023	Informes (Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		10
SEER/12.5/0008/2023	Informes (Esc. Se. Héroe de Nacozaari)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		9
SEER/12.5/0009/2023	Informes (Esc. Sec. Gregorio A. Tello)	x			2023	2024	DV	2	x		x	x		7
SEER712.5/0001/2024	Informe (Zona Escolar 01)	x			2024		DV	2	x		x	x		23
SEER/12.5/0002/2024	Informe (Esc. Sec. Álvaro Obregón)	x			2024		DV	2	x		x	x		40
SEER/12.5/0003/2024	Informe (Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2024		DV	2	x		x	x		9
SEER/12.5/0004/2024	Informe (Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales)	x			2024		DV	2	x		x	x		46
SEER/12.5/0005/2024	Informe (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores)	x			2024		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 - Septiembre 2024
------------------------	-------------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 02 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	Admón. Y Serv. De Correspondencia (Depto.)	X			2023	2024	1	1	X		X	X		307
SEER/10.1/0002/2023	Admón. Y Serv. De Correspondencia (Depto.)	X			2023	2024	1	1	X		X	X		467
SEER/10.1/0003/2023	Admón. Y Serv. De Correspondencia (Inspección)	X			2023	2024	1	1	X		X	X		134
SEER/10.1/0004/2023	Admón. Y Serv. De Correspondencia (Escuelas)	X			2023	2024	1	1	X		X	X		60
SEER/10.1/0001/2024	Admón. Y Serv. De Correspondencia (Depto.)	X			2024		1	1	X		X	X		87

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 Ruíz. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02 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 zona	X			2023	2024	1	1	X		X	X		285
SEER/11.5/0001/2024	Estadística zona	X			2024		1	1	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
 María Victoria Ortega García. Controlador Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz. Inspectora

 Nombre, Cargo y Firma



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona Escolar 02 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	2024	1	1	X		X	X		108
SEER/11.10/0001/2024	Control Escolar (acreditación)	X			2024		1	1	X		X	X		28

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 Ruíz. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	3	1	X			X		4
SEER/5.3/0001/2024	Control de Mobiliario y Equipo	X			2024		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
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



Período que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	1	1	X				X		348
SEER/10.1/0002/2023	Servicios de correspondencia y archivo de la Inspección de Secundaria	X			2023	2024	1	1	X				X		141
SEER/10.1/0003/2023	Servicios de correspondencia y archivo de las escuelas de la zona	X			2023	2024	1	1	X				X		248
SEER/10.1/0001/2024	Servicios de correspondencia y archivo del Departamento de Educación Secundaria	X			2024		1	1	X				X		48
SEER/10.1/0002/2024	Servicios de correspondencia y archivo de la Inspección de Secundaria	X			2024		1	1	X				X		35
SEER/10.1/0003/2024	Servicios de correspondencia y archivo de las escuelas de la zona	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
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



Período que se reporta	Enero-Septiembre 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:	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 Inicio de Cursos	X			2023	2024	1	5	X		X	X		99
SEER/11.5/0002/2023	Estadística de Primer Periodo	X			2023	2024	1	5	X		X	X		48
SEER/11.5/0003/2023	Estadística de fin de cursos	X			2023	2024	1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0001/2024	Estadística de Inicio de Cursos	X			2024		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0002/2024	Estadística de Primer Periodo	X			2024		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0003/2024	Estadística de fin de cursos	X			2024		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
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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-Septiembre 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:		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	2024	1	5	X		X	X		138
SEER/11.10/0001/2024	Control Escolar (Acreditación)	X			2024		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

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



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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/10.1/0001/2024	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2024		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0002/2024	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2024		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0003/2024	Instituto La paz	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2024	Colegio Sembradores de Amistad	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2024	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2024	Instituto Carlos Gómez	X			2024		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0007/2024	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2024	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2024	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2024		1	1	X					1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero- Septiembre 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/11.5/0001/2024	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/11.5/0002/2024	Casa y Taller Montessori	X			2024		1	5	X		X		X	3
SEER/11.5/0003/2024	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2024		1	5	X		X		X	2
SEER/11.5/0004/2024	Colegio Pedagógico Libertad	X			2024		1	5	X		X		X	2
SEER/11.5/0005/2024	Colegio Sembradores de Amistad	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/11.5/0006/2024	Guadalupe Victoria	X			2024		1	5	X		X		X	3
SEER/11.5/0007/2024	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2024		1	5	X		X		X	2
SEER/11.5/0008/2024	Instituto Carlos Gómez	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/11.5/0009/2024	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2024		1	5	X		X		X	2
SEER/11.5/0010/2024	Instituto La Paz	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/11.5/0011/2024	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2024		1	5	X		X		X	3
SEER/11.5/0012/2024	Progreso	X			2024		1	5	X		X		X	2
SEER/11.5/0013/2024	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2024		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

Ofelia Reyes Ferréiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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/11.10/0001/2024	Casa y Taller Montessori	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0002/2024	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023	2024	1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0003/2024	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0004/2024	colegio Sembradores de Amistad	X			2023	2024	1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0005/2024	Guadalupe Victoria	X			2023	2024	1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0006/2024	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0007/2024	Instituto Carlos Gómez	X			2023	2024	1	5	X		X		X	18
SEER/11.10/0008/2024	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0009/2024	Instituto La Paz	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0010/2024	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023	2024	1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0011/2024	Progreso	X			2023	2024	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0012/2024	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023	2024	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

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 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	2024	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2023	2024	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0003/2023	Prof. José Joel Tristán Vera	X			2023	2024	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0004/2023	Presidente Kennedy	X			2023	2024	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0005/2023	Instituto Aristides Quilet	x			2023	2024	1	1	x			x		26
SEER/10.1/0006/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0001/2024	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2024		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0002/2024	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2024		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia de las escuelas	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2024	Oficios, Convocatorias, Conferencias, Acuses, Circulares.	X			2024		1	1	X			X		10

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	1	5	x			x		x	16
SEER/11.5/0002/2023	Colegio Bucarelli	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Real Del Fraile AC	x			2023	2024	1	5	x			x		x	12
SEER/11.5/0004/2023	Fray Bartolomé de las Casas	x			2023	2024	1	5	x			x		x	12
SEER/11.5/0005/2023	Fray Pedro de Gante	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0006/2023	Instituto América de San Luis AC	x			2023	2024	1	5	x			x		x	14
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Aristides Quillet	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0009/2023	Instituto La Paz	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0010/2023	Instituto San Javier	x			2023	2024	1	5	x			x		x	10
SEER/11.5/0011/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0012/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023	2024	1	5	x			x		x	14
SEER/11.5/0013/2023	Miguel Ángel	x			2023	2024	1	5	x			x		x	14
SEER/11.5/0014/2023	Nuevas Generaciones	x			2023	2024	1	5	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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Administrativo

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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	2024	1	5	x			x		x	13
SEER/11.5/0016/2023	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2023	2024	1	5	x			x		x	14
SEER/11.5/0017/2023	Prof. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2023	2024	1	5	x			x		x	19
SEER/11.5/0018/2023	Prof. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2023	2024	1	5	x			x		x	21
SEER/11.5/0019/2023	Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023	2024	1	5	x			x		x	11
SEER/11.5/0020/2023	Concentrado Estadístico, RH.	x			2023	2024	1	5	x			x		x	10

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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		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
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



Periodo que se reporta Enero - Septiembre 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 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



Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 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

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



Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 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, L, F/C), Plazos de Conservación (AT, AC, Opción de Plazos de Conservación (DV, IND)), Clasificación de la Información (P, R, C), Destino Final (B, AH).

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



Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 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

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



Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2024

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

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 Septiembre 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	2024	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 Septiembre 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	2024	1	1	X			X		845
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023	2024	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023	2024	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2023	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0008/2023	Inspección de secundarias .	X			2023	2024	1	1	X			X		131
SEER/10.1/0009/2023	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2023	2024	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0010/2023	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2023	2024	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Sec. Benito Juárez	X			2023	2024	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0012/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino	X			2023	2024	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0013/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino	X			2023	2024	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0014/2023	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2023	2024	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 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 Septiembre 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	2024	1	1	X			X		105
SEER/10.1/0016/2023	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2023	2024	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0017/2023	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0018/2023	Sec. Instituto de la Paz	X			2023	2024	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0019/2023	Sec. Instituto Patria	X			2023	2024	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0020/2023	Sec. Juan Pablo II	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2023	Sec. México	X			2023	2024	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0022/2023	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2023	2024	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0023/2023	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2023	2024	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0024/2023	Sec. Pablo Picasso	X			2023	2024	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0025/2023	Sec. Instituo Paulo Freire	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2024	Departamento de Educación Secundaria	X			2024		1	1	X			X		160
SEER/10.1/0002/2024	Departamento de Control Escolar	X			2024		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0003/2024	Dirección General	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

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 Septiembre 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/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0005/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2024	Departamento de Estadística	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/007/2024	Inspección de secundarias .	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/008/2023	Sec. Instituto de la Paz	X			2024		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

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 Septiembre 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	2024	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	2024	1	5	X		X	X		398
SEER/11.5/0003/2023	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos y Primer Periodo 2023-2024 CEZ, RH-UA de Inspección Z.07 y EST, RH e IP de escuelas.	X			2023	2024	1	5	X		X	X		162

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Septiembre 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	2024	1	5	X		X	X		179
SEER/11.10/0002/2023	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2023-2024	X			2023	2024	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 - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0001/2023	Documentación enviada y recibida de las Escuelas	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
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-Septiembre 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	2024	3	4	X			X		8
SEER/11.2/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2024		3	4	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 María 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 - Septiembre 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	2024	1	S	X			X		85
SEER/11.5/0001/2023	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2024		1	S	X			X		51

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Septiembre 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		63
SEER/11.5/0001/2023	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2024		1	5	X			X		61

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Septiembre 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	2024	1	2	X			X		37
SEER/14.1/0001/2023	Convocatorias, Concursos escolares, Invitaciones	X			2024		1	2	X			X		32

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
María 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



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta **Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X		X			390
SEER/10.1/0001/2024	Departamento de Educación Secundaria	X			2024		1	1	X		X			61

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Pablo Vargas Almazán. Inspector

 Nombre, Cargo y Firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 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	2024	1	5	X		X			20
SEER/11.5/0002/2023	Estadística Colegio Avvenire	X			2023	2024	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Benito Juárez	X			2023	2024	1	5	X		X			40
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Colegio Español San Luis	X			2023	2024	1	5	X		X			34
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2023	2024	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2023	2024	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2023	2024	1	5	X		X			33
SEER/11.5/0008/2023	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2023	2024	1	5	X		X			39
SEER/11.5/0009/2023	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2023	2024	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2023	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2023	2024	1	5	X		X			20
SEER/11.5/0011/2023	Estadística Instituto Avance	X			2023	2024	1	5	X		X			40
SEER/11.5/0012/2023	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2023	2024	1	5	X		X			40
SEER/11.5/0013/2023	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2023	2024	1	5	X		X			33
SEER/11.5/0014/2023	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2023	2024	1	5	X		X			31

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta: Enero - Septiembre 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	2024	1	5	X		X			35
SEER/11.5/0016/2023	Estadística Secundaria Vallarta	X			2023	2024	1	5	X		X			34
SEER/11.5/0017/2023	Estadística Juan H. Sánchez	X			2023	2024	1	5	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
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta: Enero - Septiembre 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	2024	1	5	X		X			6

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

 Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Pablo Vargas Almazán. Inspector
Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/5.3/00001/2024	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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/00001/2024	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		425
SEER/10.1/00002/2024	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2023	2024	1	1	X			X		332
SEER/10.1/00003/2024	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2023	2024	1	1	X			X		180
SEER/10.1/00004/2024	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		724
SEER/10.1/00005/2024	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2023	2024	1	1	X			X		372
SEER/10.1/00006/2024	Depto Técnico Pedagógico y Atención al Público.	X			2023	2024	1	1	X			X		59

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



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/11.5/00001/2024	Estadística de Personal y Alumnos	X			2023	2024	1	5	X		X		X	172

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



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiartes - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/00001/2023	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2023	2024	1	1	X			X		45
SEER/10.1/00002/2023	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		64
SEER/10.1/00003/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/00004/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2023	2024	1	1	X			X		24
SEER/10.1/00005/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/00006/2023	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		190
SEER/10.1/00007/2023	Correspondencia Dirección General	X			2023	2024	1	1	X			X		14
SEER/10.1/00008/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2023	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/00009/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2023	2024	1	1	X			X		4
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00001/2024	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2024		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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/10.1/00002/2024	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2024		1	1	X			X		42
SEER/10.1/00003/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/00004/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/00005/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/00006/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/00007/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00008/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00009/2024	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2024		1	1	X			X		1
SEER/10.1/00010/2024	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	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

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiartes - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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 González Turrubiarres - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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/12.1/00001/2023	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2023	2024	4	6	X		X		X	112
SEER/12.1/00001/2024	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2024		4	6	X		X		X	17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia González Turrubiartes - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	1	2	X				X	18
SEER/12.4/00001/2024	Consejo Técnico Escolar	X			2024		1	2	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

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	3	1	X			X		17
SEER/5.3/0001/2024	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2024		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

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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		267
SEER/10.1/0002/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023	2024	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0003/2023	Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2023	Consejos Técnicos Escolares.	X			2023	2024	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2023	Supervisión y acompañamiento.	X			2023	2024	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2024	Correspondencia. 2024	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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	1	5	X				X	6
SEER/11.5/0002/2023	CAM	X			2023	2024	1	5	X				X	13
SEER/11.5/0003/2023	IPACIDEVI	X			2023	2024	1	5	X				X	11
SEER/11.5/0004/2023	CRIE MAT	X			2023	2024	1	5	X				X	6
SEER/11.5/0005/2023	CRIE VESP	X			2023	2024	1	5	X				X	2
SEER/11.5/0006/2023	USAER 8	X			2023	2024	1	5	X				X	7
SEER/11.5/0007/2023	USAER 9	X			2023	2024	1	5	X				X	3
SEER/11.5/0001/2024	Estadística	X			2024		1	5	X				X	1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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/3.1/0001/21-22	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		34
SEER/3.1/0001/22-23	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/4.8/0001/23-24	Materiales y Archivo	x			2023	2024	1	1	x			x		105
SEER/4.8/0001/24-25	Materiales y Archivo	x			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
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/21-22	Recursos Materiales	x			2021	2022	1	1	x			x		41
SEER/5.4/0001/22-23	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

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/9.3/0001/21-22	SIP-092	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/9.3/0002/21-22	SIP-005	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/9.3/0003/21-22	SIP-078	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/9.3/0004/21-22	SIP-006	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/9.3/0005/21-22	SIP-0115	x			2021	2022	1	1	x			x		4
SEER/9.3/0006/21-22	SIP-045	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/9.3/0007/21-22	Profr. Luis Alberto Faz Portillo	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/9.3/0001/22-23	SIP-143	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/9.3/0002/22-23	SIP-151	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/9.3/0001/23-24	Profr. Román Lozano Villalba	x			2023	2024	1	1	x			x		
SEER/9.3/0002/23-24	Profr. Bulmaro Martínez Esquivel	x			2023	2024	1	1	x			x		3
SEER/9.3/0003/23-24	Profr. Martín Paúl Sánchez Vázquez	x			2023	2024	1	1	x			x		11
SEER/9.3/0004/23-24	Profr. José Jaime Méndez	x			2023	2024	1	1	x			x		20
SEER/9.3/0005/23-24	Profr. Edgar Guillermo Borges Huerta	x			2023	2024	1	1	x			x		210
SEER/9.3/0006/23-24	Profr. Juan Manuel Valero Rivera	x			2023	2024	1	1	x			x		61

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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:		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/9.3/0007/23-24	Profr. Edgar Hernández Trejo	x			2023	2024	1	1	x			x		170
SEER/9.3/0008/23-24	Mtro. Enrique Aguilar Zermeño	x			2023	2024	1	1	x			x		7
SEER/9.3/0009/23-24	Mtro. Cristóbal Fabián Reyes Cardona	x			2023	2024	1	1	x			x		21
SEER/9.3/0010/23-24	Mtro. José Mauricio Pérez Reyna	x			2023	2024	1	1	x			x		6
SEER/9.3/0011/23-24	Profr. Francisco Javier Martínez Ortíz	x			2023	2024	1	1	x			x		8
SEER/9.3/0012/23-24	Profra. Jennifer Ixchel Torres Rodríguez	x			2023	2024	1	1	x			x		163
SEER/9.3/0013/23-24	Profr. Miguel Reta Mayo	x			2023	2024	1	1	x			x		4
SEER/9.3/0014/23-24	Mtra. Eréndira Berenice Rivera Pósadas	x			2023	2024	1	1	x			x		177

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/20-21	Departamento de Educación Media Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		367
SEER/10.1/0002/20-21	Departamento de Educación Superior	x			2020	2021	1	1	x			x		621
SEER/10.1/0003/20-21	Dirección de Servicios Educativos	x			2020	2021	1	1	x			x		243
SEER/10.1/0004/20-21	SNTE 52	x			2020	2021	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0005/20-21	Becene	x			2020	2021	1	1	x			x		54
SEER/10.1/0006/20-21	Coordinación Administrativa del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		206
SEER/10.1/0007/20-21	Coordinación Académica del N.M.S.	x			2020	2021	1	1	x			x		179
SEER/10.1/0008/20-21	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2020	2021	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0009/20-21	Depto. De Estadística	x			2020	2021	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0010/20-21	Depto de Media Terminal	x			2020	2021	1	1	x			x		80
SEER/10.1/0001/21-22	Departamento de Educación Media Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		262
SEER/10.1/0002/21-22	Zona Escolar 01	x			2021	2022	1	1	x			x		107
SEER/10.1/0003/21-22	Zona Escolar 02	x			2021	2022	1	1	x			x		139
SEER/10.1/0004/21-22	Zona Escolar 03	x			2021	2022	1	1	x			x		314
SEER/10.1/0005/21-22	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

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/10.1/0006/21-22	Zona Escolar 05	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	24
SEER/10.1/0007/21-22	Educación Superior	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	1507
SEER/10.1/0008/21-22	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	492
SEER/10.1/0009/21-22	Dirección General	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	241
SEER/10.1/0010/21-22	SEGE	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	307
SEER/10.1/0011/21-22	SNTE 52	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	53
SEER/10.1/0012/21-22	BECENE	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	211
SEER/10.1/0013/21-22	Coordinación Administrativa	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	156
SEER/10.1/0014/21-22	Coordinación Académica	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	346
SEER/10.1/0015/21-22	Educación Media Terminal	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	367
SEER/10.1/0016/21-22	Comprobantes Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	6
SEER/10.1/0017/21-22	SEMTMSS	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	92
SEER/10.1/0018/21-22	Organo Interno de Control SEER	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	224
SEER/10.1/0019/21-22	Coepris	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	110
SEER/10.1/0020/21-22	Depto. Estadística	x	x		2021	2022	1	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/10.1/0021/21-22	Entrega-Recepción	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	75
SEER/10.1/0022/21-22	Pases de salida	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	26
SEER/10.1/0023/21-22	Punto de acuerdo	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	95
SEER/10.1/0024/21-22	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	69
SEER/10.1/0025/21-22	Departamento Jurídico	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	5
SEER/10.1/0026/21-22	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	47
SEER/10.1/0027/21-22	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	1
SEER/10.1/0028/21-22	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	4
SEER/10.1/0029/21-22	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021	2022	1	1	1	x			x	2
SEER/10.1/0001/22-23	Educación Superior	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	1213
SEER/10.1/0002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	47
SEER/10.1/0003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	424
SEER/10.1/0004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	542
SEER/10.1/0005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022	2023	1	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/10.1/0006/22-23	Jefatura 01 NMS	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	568
SEER/10.1/0007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	835
SEER/10.1/0008/22-23	Correos	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	3
SEER/10.1/0009/22-23	Dirección General	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	493
SEER/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	392
SEER/10.1/0011/22-23	Departamento Técnico Pedagógico	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	6
SEER/10.1/0012/22-23	Departamento de Educación Normal	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	15
SEER/10.1/0013/22-23	SNTE	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	55
SEER/10.1/0014/22-23	Cordinación de Programas Federales	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	28
SEER/10.1/0015/22-23	SEMTMSS	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	36
SEER/10.1/0016/22-23	Tarjetas Informativas y entrega de invitaciones	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	41
SEER/10.1/0017/22-23	Tiendas Escolares	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	38
SEER/10.1/0018/22-23	Jurídico	x	x		2022	2023	1	1	1	x			x	12
SEER/10.1/0019/22-23	Autorizaciones	x	x		2022	2023	1	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/10.1/0001/23-24	Dirección General	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	405
SEER/10.1/0002/23-24	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	463
SEER/10.1/0003/23-24	Educación Media Terminal	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	285
SEER/10.1/0004/23-24	Jefatura 01 EMS	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	426
SEER/10.1/0005/23-24	Jefatura 02 EMS	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	533
SEER/10.1/0006/23-24	Educación Superior	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	987
SEER/10.1/0007/23-24	Coordinación Administrativa de EMS	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	62
SEER/10.1/0008/23-24	Coordinación Académica de EMS	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	255
seer/10.1/0009/23-24	SEGE	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	432
SEER/10.1/0010/23-24	SNTE	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	37
SEER/10.1/0011/23-24	SEMTMSS	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	18
SEER/10.1/0012/23-24	Tarjetas Informativas y Entrega de Invitaciones	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	108
SEER/10.1/0013/23-24	Jurídico y DH	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	10
SEER/10.1/0014/23-24	Autorizaciones (Prepas)	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	409

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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/10.1/0015/23-24	Universidades (Oferta Educativa, Prácticas)	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	352
SEER/10.1/0016/23-24	Tiendas Escolares	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	6
SEER/10.1/0017/23-24	Acuses de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	117
SEER/10.1/0018/23-24	Libros de Texto	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0019/23-24	Convenios día del Maestro	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	239
SEER/10.1/0020/23-24	Ceremonias de Graduación	x	x		2023	2024	1	1	1	x			x	75

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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/10.1/0001/24-25	Dirección General	x	x		2024		1	1	1	x			x	8
SEER/10.1/0002/24-25	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2024		1	1	1	x			x	31
SEER/10.1/0003/24-25	Educación Media Terminal	x	x		2024		1	1	1	x			x	18
SEER/10.1/0004/24-25	Jefatura Educación Media Superior	x	x		2024		1	1	1	x			x	43
SEER/10.1/0005/24-25	Educación Superior	x	x		2024		1	1	1	x			x	25
SEER/10.1/0006/24-25	Coordinación Administrativa de EMS	x	x		2024		1	1	1	x			x	3
SEER/10.1/0007/24-25	Coordinación Académica de EMS	x	x		2024		1	1	1	x			x	5
SEER/10.1/0008/24-25	SEGE	x	x		2024		1	1	1	x			x	62
SEER/10.1/0009/24-25	SNTE	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0010/24-25	SEMTMSS	x	x		2024		1	1	1	x			x	1
SEER/10.1/0011/24-25	Tarjetas Informativas y Entrega de Invitaciones	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0012/24-25	Jurídico y DH	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0013/24-25	Autorizaciones (Prepas)	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0014/24-25	Universidades (Oferta Educativa, Prácticas)	x	x		2024		1	1	1	x			x	31

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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/10.1/0015/24-25	Tiendas Escolares	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0016/24-25	Acuses de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0017/24-25	Libros de Texto	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0018/24-25	Convenios día del Maestro	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0019/24-25	Ceremonias de Graduación	x	x		2024		1	1	1	x			x	
SEER/10.1/0020/24-25	Ceremonias de Graduación	x	x		2024		1	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

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/11.10/0001/20-21	Depto. De Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		44
SEER/11.10/0002/20-21	Depto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
SEER/11.10/0001/21-22	Depto. De Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		48
SEER/11.10/0002/21-22	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
SEER/11.10/0003/21-22	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
SEER/11.10/0001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		27
SEER/11.10/0002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		109
SEER/11.10/0001/23-24	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023	2024	1	1	x			x		145
SEER/11.10/0001/24-25	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2024		1	1	x			x		38

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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/13.1/0001/20-21	Certidems	x			2020	2021	1	1	x			x		23
SEER/13.1/0002/20-21	Examen Único 2020	x			2020	2021	1	1	x			x		9
SEER/13.1/0001/21-22	Becas de Benito Juárez 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		39
SEER/13.1/0002/21-22	Examen Domina Ceneval 2021	x			2021	2022	1	1	x			x		27
SEER/13.1/0003/21-22	Examen Único 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		40
SEER/13.1/0004/21-22	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/14.1/0001/20-21	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
SEER/14.1/0001/21-22	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2021	2022	1	1	x			x		248
SEER/14.1/0002/21-22	Convocatorias	x			2021	2022	1	1	x			x		11
SEER/14.1/0001/22-23	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2022	2023	1	1	x			x		322
SEER/14.1/0002/22-23	Convocatorias	x			2022	2023	1	1	x			x		76
SEER/14.1/0001/23-24	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2023	2024	1	1	x			x		339
SEER/14.1/0001/24-25	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2024		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

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	Enero- Septiembre 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./10.1/001/2024-2025	Correspondencia Recibida	X			2024		X		X			X		30
S.E.E.R./10.1/002/2024-2025	Correspondencia Enviada	X			2024		X		X			X		38

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 - Septiembre 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/10.1/0001/2024	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2024		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0002/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2024	Coordinación Administrativa de Educación Media Superior	X			2024		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2024	Devolución de Inscripción	X			2024		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0005/2024	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2024		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia de Zonas	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			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

Jessica Elideth Quintero Alonso

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Septiembre 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

Jessica Elideth Quintero Alonso

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez

Nombre, Cargo y 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 Septiembre 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/10.1/0010/2024	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2024		3		x			x		39
SEER/10.1/0011/2024	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2024		3		x			x		8
SEER/10.1/0013/2024	Tomas de Posesión Zona Escolar 03	x			2024		3		x			x		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto de Educ. 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/11.8/0001/2024	Manuales de organización	X			2024	2025	3		X			x		33

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto de Educ. 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/11.9/0001/2024	Manuales de procedimientos	X			2024		3		X			x		72

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 Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto de Educ. Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 2024.
------------------------	--------------------------

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	Correspondencia Archivo General Enviado	x			2024	2025	3		x			x		8
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia Archivo General Recibido	x			2024	2025	3		x			x		8

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

ELABORÓ

Martha del Rosario Granja Nava, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, 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

Enero a Septiembre 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:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Correspondencia Interna recibida	x			2024		3		x			x		22
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia Interna enviada	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0003/2024	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0004/2024	Instituto Técnico en Sistemas	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0005/2024	Academia de Belleza Rioverde	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0006/2024	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0007/2024	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2024		3		x			x		2
SEER/10.1/0008/2024	Academia Quetzaly	x			2024		3		x			x		1
SEER/10.1/0009/2024	Escuela de Protesis Dental Santa Apolonia	x			2024		3		x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arturo Flores Silva, Inspector de la 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/10.1/0001/2024	Escuela De Artes y Oficios Los Infante	x			2024	2025	3		x			x		10
SEER/10.1/0002/2024	Academia Comercial Isaac Pitman	x			2024	2025	3		x			x		1
SEER/10.1/0003/2024	Tecnológico de Vehículos Automotores Cedva	x			2024	2025	3		x			x		1
SEER/10.1/0004/2024	Instituto Científico de la Belleza	x			2024	2025	3		x			x		1
SEER/10.1/0005/2024	Centro de Apoyo a la Calidad Educativa Cace	x			2024	2025	3		x			x		3
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia Archivo General	x			2024	2025	3		x			x		12
SEER/10.1/0007/2024	Correspondencia Varios	x			2024	2025	3		x			x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Luis Fernando Torres López, Inspectora de la Zona 03

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

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/1.1/001/2023	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2023	2024	DV	1	x		x			350
SEER/1.5/002/2023	Actas y minutas	X			2023	2024	DV	1	x		x			290
SEER/1.1/001/2024	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2024		DV	1	x		x			350
SEER/1.5/002/2024	Actas y minutas	X			2024		DV	1	x		x			70

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A. Araceli Alvarado Leal, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

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/10.1/001/2022-23	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2023	2024	1	1	X			x		550
SEER/10.1/002/2022-23	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2023	2024	1	1	X			X		153
SEER/10.1/003/2022-23	Inspecciones 01, 02, 03, 04, 05,06,07 y 08	X			2023	2024	1	1	X			x		85
SEER/10.1/004/2022-23	Correspondencia Recibida	x			2023	2024	1	1	X			x		750
SEER/10.1/005/2022-23	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2023	2024	1	1	X			x		652
SEER/10.1/001/2023-24	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2024		1	1	X			x		30
SEER/10.1/002/2023-24	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2024		1	1	X			X		33
SEER/10.1/003/2023-24	Inspecciones 01, 02, 03, 04, 05, 06,07 y 08	X			2024		1	1	X			x		43
SEER/10.1/004/2023-24	Correspondencia Recibida	x			2024		1	1	X			x		40
SEER/10.1/005/2023-24	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2024		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

L.A. Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

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	2024	1	5	X			X		57
SEER/11.5/003/2022-23	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2023	2024	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2022-23	Manual de Procedimientos	X			2023	2024	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/001/2024	Planificador del Nivel	X			2024		1	5	X			X		21
SEER/11.5/003/2024	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2024		1	5	X			X		
SEER/11.5/004/2024	Manual de Procedimientos	X			2024		1	5	X			X		CD

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
L.A. Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO - SEPTIEMBRE 2024
------------------------	-------------------------

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/ 0001/2024	Actas	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0002/2024	Control Escolar	X			2024		1	1	X		X	X		4
SEER/10.1/ 0003/2024	Coordinación Administrativa	X			2024		1	1	X		X	X		1
SEER/10.1/ 0004/2024	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2024		1	1	X		X	X		5
SEER/10.1/ 0005/2024	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0006/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0007/2024	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2024		1	1	X		X	X		8
SEER/10.1/ 0008/2024	Florencio Salazar Martínez	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0009/2024	Gabriel Turrubiarres Macías	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0010/2024	Inventario oficina	X			2024		1	1	X		X	X		1
SEER/10.1/ 0011/2024	Inventario escuelas	X			2024		1	1	X		X	X		1
SEER/10.1/ 0012/2024	Jesús Silva Herzog	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0013/2024	Normatividades varias	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0014/2024	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2024		1	1	X		X	X		

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

ELABORÓ
 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

ENERO - SEPTIEMBRE 2024

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/ 0015/2024	Órgano Interno de Control	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0016/2024	Ponciano Arriaga	X			2024		1	1	X		X	X		1
SEER/10.1/ 0017/2024	Progreso	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0018/2024	Proyectos varios	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0019/2024	Protocolo de seguridad	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0020/2024	Rafael Nieto Compeán	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0021/2024	Talleres	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0022/2024	Traslados de alumnos	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0023/2024	Tripticos y circulares	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/ 0024/2024	Unidad de transparencia	X			2024		1	1	X		X	X		

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, 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 - SEPTIEMBRE 2024
------------------------	-------------------------

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/11.5/0001/2024	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0002/2024	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0003/2024	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0004/2024	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0005/2024	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0006/2024	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Progreso	X			2024		1	5	X		X	X		
SEER/11.5/0007/2024	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2024		1	5	X		X	X		

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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 - SEPTIEMBRE 2024
------------------------	-------------------------

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/11.10/0001/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2024		1	5	X		X	X		1
SEER/11.10/0002/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	X			2024		1	5	X		X	X		1
SEER/11.10/0003/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2024		1	5	X		X	X		7
SEER/11.10/0004/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2024		1	5	X		X	X		3
SEER/11.10/0005/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2024		1	5	X		X	X		2
SEER/11.10/0006/2024	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2024		1	5	X		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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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	2024	1	1	x		x	x		39
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia varios Departamentos	x			2023	2024	1	1	x		x	x		146
SEER/10.1/0003/2023	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2023	2024	1	1	x		x	x		53
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2023	2024	1	1	x		x	x		291
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2023	2024	1	1	x		x	x		92
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023	2024	1	1	x		x	x		176
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023	2024	1	1	x		x	x		86
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023	2024	1	1	x		x	x		16
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023	2024	1	1	x		x	x		41
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023	2024	1	1	x		x	x		47
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2023	2024	1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/0012/2023	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2023	2024	1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0013/2023	Traslados de alumnos	x			2023	2024	1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0014/2023	Acuses de recibo nóminas	x			2023	2024	1	1	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

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

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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/10.1/0015/2023	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2023	2024	1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/0001/2024	Correspondencia Depto.de Control Escolar	x			2024		1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia varios Departamentos	x			2024		1	1	x		x	x		9
SEER/10.1/0003/2024	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2024		1	1	x		x	x		11
SEER/10.1/0004/2024	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2024		1	1	x		x	x		42
SEER/10.1/0005/2024	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2024		1	1	x		x	x		12
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2024		1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/0007/2024	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2024		1	1	x		x	x		6
SEER/10.1/0008/2024	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2024		1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/0009/2024	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2024		1	1	x		x	x		2
SEER/10.1/0010/2024	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2024		1	1	x		x	x		9
SEER/10.1/0011/2024	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2024		1	1	x		x	x		1
SEER/10.1/0012/2024	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2024		1	1	x		x	x		
SEER/10.1/0013/2024	Traslados de alumnos	x			2024		1	1	x		x	x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/10.1/0014/2024	Acuses de recibo nóminas	x			2024		1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0015/2024	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2024		1	1	x		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
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

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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 2023-2024	x			2023	2024	1	5	x		x	x		6
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas 2023-2024 SEER-EST-, SEER-RH-, M.C.R., J.G.S.F, J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2023	2024	1	5	x		x	x		58
SEER/11.5/0003/2023	Estadísticas 911 2023-2024 M.C.R., J.G.S.F, J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2023	2024	1	5	x		x	x		315
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA 2024-2025	x			2024		1	5	x		x	x		1
SEER/11.5/0002/2024	Estadísticas 2024-2025 SEER-EST-, SEER-RH-, M.C.R., J.G.S.F, J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2024		1	5	x		x	x		
SEER/11.5/0003/2024	Estadísticas 911 2024-2025 M.C.R., J.G.S.F, J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2024		1	5	x		x	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 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	2024	1	5	x		x	x		61
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023	2024	1	5	x		x	x		43
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023	2024	1	5	x		x	x		1
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023	2024	1	5	x		x	x		12
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023	2024	1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023	2024	1	5	x		x	x		120
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023	2024	1	5	x		x	x		29
SEER/11.10/0008/2023	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023	2024	1	5	x		x	x		12
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023	2024	1	5	x		x	x		10
SEER/11.10/0010/2023	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023	2024	1	5	x		x	x		8
SEER/11.10/0001/2024	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2024		1	5	x		x	x		9
SEER/11.10/0002/2024	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2024		1	5	x		x	x		7
SEER/11.10/0003/2024	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2024		1	5	x		x	x		2
SEER/11.10/0004/2024	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2024		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

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-Septiembre 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/11.10/0006/2024	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2024		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0007/2024	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2024		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0008/2024	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José Feliciano Torres Peláez	x			2024		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0009/2024	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2024		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0010/2024	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2024		1	5	x		x	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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-Septiembre 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	2024	1	5	x		x	x		64
SEER/11.11/0001/2024	Hojas de autorización de certificados	x			2024		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

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-Septiembre 2024
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 03 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/10.1/0001/2024	BAJAS ALUMNOS	X			2024		1	1	X		X			5
SEER/10.1/0002/2024	PLANIFICADOR CICLO ESCOLAR 2024-2025	X			2024		1	1	X		X			21
SEER/10.1/0003/2024	OFICIOS	X			2024		1	1	X		X			78
SEER/10.1/0004/2024	ORDENES DE SERVICIO Y TOMA DE POSESIÓN	X			2024		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0005/2024	BECAS BENITO JUÁREZ	X			2024		1	1	X		X			5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Gerardo Duarte Tapia, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/0001/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. PROFR. JESÚS R. ALDERETE	X			2024		1	5	X		X			1
SEER/11.1/0002/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. PROFR. JOSÉ JUÁREZ BARBOSA	X			2024		1	5	X		X			32
SEER/11.1/0003/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. MTRO. JAVIER ZAMUDIO CORTÉS	X			2024		1	5	X		X			24
SEER/11.1/0004/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. SOLDADO DAMIÁN CARMONA	X			2024		1	5	X		X			15
SEER/11.1/0005/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. LEÓN GARCÍA	X			2024		1	5	X		X			5
SEER/11.1/0006/2024	ESTADISTICA ESC. PREP. PROFRA. MACEONIA LOERA HERNÁNDEZ	X			2024		1	5	X		X			3
SEER/11.1/0007/2024	ESTADISTICA ZONA 03	X			2024		1	5	X		X			3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Prof. Gerardo Duarte Tapia, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	enero-septiembre 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			2024		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF	X			2024		1	1	x		x	X		6
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC	X			2024		1	1	x		x	X		3
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN	X			2024		1	1	x		x	X		14
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB	X			2024		1	1	x		x	X		6
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL	X			2024		1	1	x		x	X		24
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML	X			2024		1	1	x		x	X		24
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2024		1	1	x		x	X		42

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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	enero-septiembre 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			2024		DV	1				X	X	
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CFC	X			2024		DV	1				X	X	
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CLN	X			2024		DV	1				X	X	
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias GGB	X			2024		DV	1				X	X	
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias SOL	X			2024		DV	1				X	X	
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias TML	X			2024		DV	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
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	enero-septiembre 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			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0002/2022	RIEE ETS ATF	X			2024		1	1	X		X	X		2
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Ordinarios CFC	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0004/2022	RIEE ETS CFC	X			2024		1	1	X		X	X		2
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Ordinarios CLN	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0006/2022	RIEE ETS CLN	X			2024		1	1	X		X	X		9
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios GGB	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ETS GGB	X			2024		1	1	X		X	X		3
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios SOL	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0010/2022	RIEE ETS SOL	X			2024		1	1	X		X	X		6
SEER/11.10/0011/2022	RIEE Ordinarios TML	X			2024		1	1	X		X	X		
SEER/11.10/0012/2022	RIEE ETS TML	X			2024		1	1	X		X	X		4

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Septiembre de 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/10.1/0001/2024	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2024-2025	X			2024		1	1	X		X	X		147
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2024-2025	X			2024		1	1	X		X	X		87
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia recibida de varios Deptos. del SEER 2024-2025	X			2024		1	1	X		X	X		41

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



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre de 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/11.4/0001/2024	Planificador NMS C.E. 2024-2025	X			2024		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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Septiembre de 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/11.5/0001/2024	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2024		1	5	X		X		X	

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Septiembre de 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:		11.10 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/11.10/0001/2024	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	12
SEER/11.10/0002/2024	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/0003/2024	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0004/2024	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	11
SEER/11.10/0005/2024	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0006/2024	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0007/2024	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar C.E. 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0008/2024	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo C.E. 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0009/2024	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés C.E. 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0010/2024	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez C.E. 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0011/2024	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos C.E. 2024-2025	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0012/2024	Riees Prep. Tezontla C.E. 2024-2025	X			2024		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



Periodo que se reporta	enero. septiembre 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	2024	1	1	X		X	X		58
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2023	2024	1	1	X		X	X		85
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2023	2024	1	1	X		X	X		136
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2023	2024	1	1	X		X	X		10
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2023	2024	1	1	X		X	X		106
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2023	2024	1	1	X		X	X		39
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2023	2024	1	1	X		X	X		399
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2023	2024	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2023	2024	1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2023	2024	1	1	X		X	X		159
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia enviada a Directores	X			2023	2024	1	1	X		X	X		38

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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- septiembre 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	2024	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0002/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2023	2024	1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0003/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2023	2024	1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0004/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2023	2024	1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0005/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2023	2024	1	5	X		X	X		12

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
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- septiembre 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	2024	1	5	X		X		X	267
SEER/11.10/002/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2023	2024	1	5	X		X		X	38
SEER/11.10/003/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	24
SEER/11.10/004/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	33
SEER/11.10/005/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GGM	X			2023	2024	1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/006/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	41
SEER/11.10/007/2023	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2023	2024	1	5	X		X		X	47
SEER/11.10/008/2023	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	40
SEER/11.10/009/2023	RIEE ORD,EXT. TIT JCSS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	107
SEER/11.10/0010/2023	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2023	2024	1	5	X		X		X	17
SEER/11.10/0011/2023	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2023	2024	1	5	X		X		X	50

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-septiembre 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/10.1/0001/2024	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2024		1	5	X		X		X	3
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2024		1	5	X		X		X	8
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2024		1	5	X		X		X	7
SEER/10.1/0004/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2024		1	5	X		X		X	3
SEER/10.1/0005/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2024		1	5	X		X		X	4
SEER/10.1/0007/2024	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2024		1	5	X		X		X	62
SEER/10.1/0008/2024	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/10.1/0009/2024	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/10.1/0010/2024	Correspondencia enviada a Directores	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

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

Periodo que se reporta	enero-septiembre 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/11.5/0001/2024	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria ARC	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.5/0002/2024	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.5/0003/2024	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.5/0004/2024	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.5/0005/2024	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2024		1	5	X		X		X	

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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

Periodo que se reporta	enero-septiembre 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/11.10/001/2024	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2024		1	5	X		X		X	25
SEER/11.10/002/2024	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/003/2024	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/004/2024	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/005/2024	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GGM	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/006/2024	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/007/2024	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/008/2024	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/009/2024	RIEE ORD,EXT. TIT JCSS	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0010/2024	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2024		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0011/2024	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2024		1	5	X		X		X	

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

ELABORÓ
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 - septiembre 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	2024	1	1	x			x		140
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida	x			2023	2024	1	1	x			x		108
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	x			2023	2024	1	1	x			x		47
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	x			2023	2024	1	1	x			x		43
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	x			2023	2024	1	1	x			x		41
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	x			2023	2024	1	1	x			x		39
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	x			2023	2024	1	1	x			x		38
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	x			2023	2024	1	1	x			x		39
SEER/10.1/0001/2024	Minutario de oficios	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia enviada y recibida	x			2024		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	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

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



Periodo que se reporta	enero - septiembre 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/10.1/0007/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2024	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	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

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



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	enero - septiembre 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	2024	1	5	x		x	x		38
SEER/11.5/0001/2024	Formatos estadísticos	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
<u>Opción de Plazos de Conservación</u>
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado | Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial | Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2023	2024	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0003/2023	Preparatoria Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023	2024	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2023	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023	2024	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2023	Preparatoria Profr. José Antonio Pérez López	X			2023	2024	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0006/2023	Preparatoria Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023	2024	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0007/2023	Traslado de alumnos	X			2023	2024	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2023	Contrarecibos de la nómina	X			2023	2024	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0001/2024	Inspección Zona 08 NMS	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2024	Jefatura del Nivel Medio Superior	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2024	Contrarecibos de la nómina	X			2024		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

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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	2024	1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas SEER-EST-, SEER-RH-, SEER-PP- Preparatorias ATA, LR, MHG, CSC, JAPL	X			2023	2024	1	5	X		X	X		45

ABREVIATURAS:

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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:	11.10 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	2024	1	5	X		X	X		20
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023	2024	1	5	X		X	X		25
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023	2024	1	5	X		X	X		30
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023	2024	1	5	X		X	X		10
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023	2024	1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023	2024	1	5	X		X	X		16
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinario.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2023	2024	1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0008/2023	RIEE OrdinarioPrep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023	2024	1	5	X		X	X		17
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinario Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2023	2024	1	5	X		X	X		9
SEER/11.10/0010/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2023	2024	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
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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Spetiembre 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	2024	DV	1	x		x	x		80

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

ELABORÓ
 T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. María del Socorro Corpus Almindárez, Subdirectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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	2024	1	1	x			x		434
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2023	2424	1	1	x			x		225
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2023	2424	1	1	x			x		200
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2023	2424	1	1	x			x		55
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2023	2424	1	1	x			x		359
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2023	2424	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0007/2023	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2023	2424	1	1	x			x		377
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2023	2424	1	1	x			x		129
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2023	2424	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)	x			2023	2424	1	1	x			x		404
SEER/10.1/0011/2024	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3)	x			2024	2424	1	1	x			x		319

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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. María del Socorro Corpus Almeydárez, Subdirectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Septiembre 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/10.1/0001/2024	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2024		1	1	x			x		82
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2024		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0003/2024	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2024		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0004/2024	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2024	Correspondencia recibida de la Inpección Zona escolar 01	x			2024		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0007/2024	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2024		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

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almindárez, Subdirectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero a septiembre 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



Periodo que se reporta Enero a septiembre 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: Inspección de Educación Superior; SECCIÓN DOCUMENTAL: 10 Correspondencia y Archivo; SERIE DOCUMENTAL: 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia; 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. Includes rows for Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, Control Escolar Correspondencia General, Circulares, Departamento de Educación Superior, Escuelas Estatales de Arte, and Escuelas Normales Particulares.

ABREVIATURAS:

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



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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Comisiones Institucionales	x			2024		1	1	x			x		128
SEER/10.1/0002/2024	Autorizaciones a Docentes	x			2024		1	1	x			x		200
SEER/10.1/0003/2024	Autorizaciones a Instalaciones	x			2024		1	1	x			x		101
SEER/10.1/0004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	x			2024		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0005/2024	Dirección Académica	x			2024		1	1	x			x		120
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Extensión Educativa	x			2024		1	1	x			x		43
SEER/10.1/0007/2024	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	x			2024		1	1	x			x		40
SEER/10.1/0008/2024	Dirección CICYT	X			2024		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2024	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	x			2024		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0010/2024	Intercambios Académicos	x			2024		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0011/2024	Circulares	x			2024		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0012/2024	AENP	X			2024		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0013/2024	SNTE SECCIÓN 52	X			2024		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0014/2024	Memorándum	x			2024		1	1	x			x		27

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

C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General



Período que se reporta	Enero-Septiembre 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												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2024		1	1	x			x		140
SEER/10.1/0016/2024	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	x			2024		1	1	x			x		55
SEER/10.1/0017/2024	Requisiciones	x			2024		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0018/2024	Unidad de Transparencia de la BECENE	X			2024		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0019/2024	175 Aniversario de la BECENE	x			2024		1	1	x			x		119
SEER/10.1/0020/2024	Equidad de Género y Derechos Humanos Institucional	x			2024		x	1	x			x		11

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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



Período que se reporta	Enero-Septiembre 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:		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/14.2/0001/2024	Convocatorias	x			2024		1	1	x			x		45

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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-Septiembre 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/10.1/0001/2024	Correspondencia Extensión Educativa	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2024	Correspondencia Dirección Académica	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0003/2024	Comisión a Personal Administrativo	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0004/2024	Correspondencia a Recursos Humanos	x			2024		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0005/2024	Correspondencia a Recursos Humanos	x			2024		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2024	Correspondencia de Dirección General	x			2024		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

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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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 Servicios Administrativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	X			2024		1	1	X			X		268
SEER/10.1/002/2024	Dirección Académica	X			2024		1	1	X			X		173
SEER/10.1/003/2024	Dirección de Extensión Educativa	X			2024		1	1	X			X		127
SEER/10.1/004/2024	Dirección de Servicios Administrativos	X			2024		1	1	X			X		167
SEER/10.1/005/2024	Dirección del CICYT	X			2024		1	1	X			X		79
SEER/10.1/006/2024	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	X			2024		1	1	X			X		61
SEER/10.1/007/2024	Coordinación de Licenciaturas	X			2024		1	1	X			X		19
SEER/10.1/008/2024	Departamento de Recursos Humanos	X			2024		1	1	X			X		48
SEER/10.1/009/2024	Departamento de Recursos Materiales	X			2024		1	1	X			X		48
SEER/10.1/010/2024	Departamento de Titulación	X			2024		1	1	X			X		55
SEER/10.1/011/2024	Dirección de Investigación Educativa	X			2024		1	1	X			X		36
SEER/10.1/012/2024	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2024		1	1	X			X		17
SEER/10.1/013/2024	Eventos de Aniversario	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

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Dirección de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	enero - septiembre 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	1	x		x		x	208
SEER/10.1/002/2023	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2024	x			2024		1	1	x		x		x	96
SEER/10.1/003/2023	Trayectoria de Éxito 2024	x			2024		1	1	x		x		x	46
SEER/10.1/004/2023	Correspondencia Interna 2024	x			2024		1	1	x		x		x	36
SEER/10.1/005/2023	Prórrogas 2024	x			2024		1	1	x		x		x	5
SEER/10.1/006/2023	Credenciales 2024	x			2024		1	1	x		x		x	22
SEER/10.1/007/2023	Becas SNTE 2024	x			2024		1	1	x		x		x	2
SEER/10.1/008/2023	AENP 2024	x			2024		1	1	x		x		x	2
SEER/10.1/009/2023	Correspondencia SEGE SEER 2024	x			2024		1	1	x		x		x	1
SEER/10.1/010/2023	Recursos Materiales 2024	x			2024		1	1	x		x		x	2
SEER/10.1/011/2023	Intercambio con Normal Rural Lic. Benito Juárez 2024	x			2024		1	1	x		x		x	1
SEER/10.1/012/2023	AENP 2024	x			2024		1	1	x		x		x	2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Septiembre 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 **Baja	X			2012	2024	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 **Baja	X			2021	2024	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 Licono Jordy Daniel **Baja	X			2022	2024	DV	IND	X		X		X	32
SEER/3.2/018/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	45
SEER/3.2/035/2023	Alvarado Vitales Zaida Shirley	X			2023		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/032/2023	Bravo Torres Yudit del Carmen	X			2023		DV	IND	X		X		X	2
SEER/3.2/029/2023	Castañon Loredo Braulio Maurizio Giuseppe **Baja	X			2023	2024	DV	IND	X		X		X	3
SEER/3.2/030/2023	Martínez Evaristo José de Jesús	X			2023		DV	IND	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

C. Fabiola Cardona Cabriales 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-Septiembre 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/3.2/033/2023	Medina Martínez Martha Laura	X			2023		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/031/2023	Ramírez Ramos María del Refugio	X			2023		DV	IND	X		X		X	8
SEER/3.2/028/2023	Saucedo Nieto Raúl Ernesto	X			2023		DV	IND	X		X		X	10
SEER/3.2/034/2023	Sule Guerrero María Fernanda	X			2023		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/036/2024	Galván Rocha Karina Guadalupe	X			2024		DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/037/2024	García Rodríguez Salvador	X			2024		DV	IND	X		X		X	36
SEER/3.2/038//2024	Roman Hernández Claudia	X			2024		DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/039/2024	Molgado Sifuentes Orlando Juan Pablo	X			2024		DV	IND	X		X		X	9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Fabiola Cardona Cabriales 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-Septiembre 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 2023-2024	X			2024		1	1	X			X		167
SEER/10.1/002/2024	Contratos	X			2024		1	1	X			X		204

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

C. Fabiola Cardona Cabriales 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 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 Servicios Administrativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2023	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2023	2024	1	5	x		X		x	392
SEER/11.5/002/2023	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2023	2024	1	5	x		X		x	59

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre - 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 Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2024	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1	X			2023		3	1	X			X		383

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

ELABORÓ
Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Financieros												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.8 Libros Contables												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/0001/2024	Libro Contable de Enero a Julio 2024	X	X		2024		5	5	X		X	X		30

ABREVIATURAS:

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

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

ELABORÓ

Aldo Neftali Rodríguez Reyes, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma



Período que se reporta	Enero-Septiembre 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 Recursos Financieros												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4. Recursos Financieros												
SERIE DOCUMENTAL:		4.13 Estados Financieros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/0001/2024	Estados Financieros de cuenta Corriente mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto 2024	x		x	2024		3	7	x			x	x	91
SEER/4.13/0002/2024	Estados Financieros de Cuenta Cafetería mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto 2024	x		x	2024		3	7	x			x	x	18

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

Aldo Neftali Rodríguez Reyes, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Septiembre 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/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
SEER/11.10/006/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Primaria 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	204
SEER/11.10/007/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Preescolar 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	194
SEER/11.10/008/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	108
SEER/11.10/009/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	123
SEER/11.10/010/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y aprendizaje del Español 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	106
SEER/11.10/011/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Ens. y Apren. de las Matemáticas 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	100

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: 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 Gutiérrez, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/11.10/012/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y aprendizaje del Inglés 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	112
SEER/11.10/013/2023	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y apren. de la Historia 2022-2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	105
SEER/11.10/001/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Primaria sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	123
SEER/11.10/002/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Educación Preescolar sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	97
SEER/11.10/003/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	51
SEER/11.10/004/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	65
SEER/11.10/005/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Enseñanza y aprend del Español impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	68

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Septiembre 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/11.10/006/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Ens. y Apren. de las Mate. sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	58
SEER/11.10/007/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Ens y apren. del Inglés sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	61
SEER/11.10/008/2024	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Ens. y apren. de la Historia sem impar 2023-2024	X			2023	2024	1	5	X		X		X	64
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2022-2024	X			2022		1	1	X				X	659

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-septiembre 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 Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2024	Correspondencia Varia	x			2024		1	1	x		x		x	192

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Carmen Aguilar Zermeño, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-septiembre 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 Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2024	Proceso de Exámenes Profesionales en Febrero 2024	x			2024	2024	1	5	x		x		x	38
SEER/11.12/002/2024	Proceso de Exámenes Profesionales en Julio 2024	x			2024	2024	1	5	x		x		x	557
SEER/11.12/003/2024	Proceso de Exámenes Profesionales en Julio 2024	x			2024	2024	1	5	x		x		x	504
SEER/11.12/004/2024	Proceso de Exámenes Profesionales en Julio 2024	x			2024	2024	1	5	x		x		x	408

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 Carmen Aguilar Zermeño, Administrativa	Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 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/10.1/0001/2024	Oficios Varios	X			2024		1	1	X			X		124
SEER/10.1/0002/2024	Requisiciones	X			2024		1	1	X			X		20

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

ELABORÓ

 Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-septiembre 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 extensión educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2024	Oficios de talleres	X			2024		1	1	x			x		30
SEER/10.1/002/2024	Oficios varios	X			2024		1	1	x			x		38
SEER/10.1/003/2024	Requisiciones varias	X			2024		1	1	x			x		17
SEER/10.1/004/2024	Recomendaciones Sanitarias	X			2024		1	1	x			x		30
SEER/10.1/005/2024	Vinculación	X			2024		1	1	x			x		11
SEER/10.1/006/2024	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2024		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

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero-septiembre 2024
------------------------	-----------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Direccion de Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos y Eventos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2024	Aniversario 175 de la BECENE	X			2024		2	2	x			x		82
SEER/14.1/002/2024	Actividades, Actos y Eventos	X			2024		2	2	x			x		80

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-septiembre 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 Extensión Educativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.2 Convocatorias y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2024	Universiada nacional 2024 (CONDDE)	X			2024		DV	2	x			x		110
SEER/14.2/002/2024	Convocatorias Deportivas	X			2024		DV	2	x			x		95

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - septiembre 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 agosto (egresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		8
SEER/4.13/002/2024	Estados financieros mes agosto (ingresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		44
SEER/4.13/003/2024	Estados financieros mes septiembre (egresos)	X		X	2024		3	7	X		X	X		16
SEER/4.13/004/2024	Estados financieros mes septiembre (ingresos)	X		X	2024		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

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

VALIDÓ

 Mtra. Sandra Luz Briones Álvarez, Coord. Administrativa del 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 - septiembre 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	Repositorio Institucional	X			2024		1	1	X			X		6
SEER/10.1/002/2024	Dirección Académica	X			2024		1	1	X			X		2
SEER/10.1/003/2024	Dirección Administrativa	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/004/2024	Dirección General	X			2024		1	1	X			X		8
SEER/10.1/005/2024	Dirección CICyT	X			2024		1	1	X			X		11
SEER/10.1/006/2024	Coordinación de Servicios Bibliotecarios	X			2024		1	1	X			X		15
SEER/10.1/007/2024	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2024		1	1	X			X		10
SEER/10.1/008/2024	Remisión de Bibliografía	X			2024		1	1	X			X		4
SEER/10.1/009/2024	Coordinación administrativa CICyT	X			2024		1	1	X			X		3
SEER/10.1/010/2024	Personal CICyT	X			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

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



Periodo que se reporta Enero-septiembre 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



Periodo que se reporta Enero - septiembre 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, Administrativo Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020