



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/001/10.1/2017	Correspondencia Enviada y Recibida	X			2017	2018	3	4	X		X			80

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2017	Plan Anual de Actividades	X			2017	2018	5	5	X		X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/001/12.7/2017	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2017	2018	4	6	x		x			51
SEER/002/12.7/2017	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2017	2018	4	6	x		x			10
SEER/003/12.7/2017	Constancias y Dictámenes	x			2017	2018	4	6	x		x			341
SEER/004/12.7/2015	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2014	2018	4	6	x		x			749

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	x			2005		4	6	x		x			5
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	x			2001		4	6	x		x			7
SEER/12.7/004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	x			1999		4	6	x		x			5
SEER/12.7/005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe	x			1998		4	6	x		x			6
SEER/12.7/006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	x			1998		4	6	x		x			11
SEER/12.7/009/2007	Alanis López José Mauricio	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/010/2008	Alba Méndez Cecilia	x			2008		4	6	x		x			7
SEER/12.7/011/2014	Alfaro Portillo Alejandro	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/012/2011	Alférez Monsiváis Teresita de Jesús	x			2011		4	6	x		x			7
SEER/12.7/013/2001	Almaguer García María Patricia	x			2001		4	6	x		x			6
SEER/12.7/014/2013	Almazán García José	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/015/2009	Alonso Lucio Raúl	x			2009		4	6	x		x			10
SEER/12.7/016/2009	Alvarado Arellano Jesús	x			2009		4	6	x		x			12
SEER/12.7/017/2001	Alvarado Castillo Ma. del Carmen	x			2001		4	6	x		x			13

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/018/2012	Alvarado Castro Jaqueline	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/019/1998	Alvarado Escobedo Guillermina	x			1998		4	6	x		x			5
SEER/12.7/020/2003	Alvarado Leal Araceli	x			2003		4	6	x		x			10
SEER/12.7/021/1999	Alvarado María de Lourdes	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/022/2002	Alvarado Ramos María del Pilar	x			2002		4	6	x		x			9
SEER/12.7/023/2012	Alvarado Rodríguez Edith Berenice	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/024/2002	Alvarado Rodríguez Ignacio	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/025/2002	Alvarado Tapia Gabriel	x			1998		4	6	x		x			13
SEER/12.7/026/1998	Álvarez Castro Vera Nélide	x			2012		4	6	x		x			9
SEER/12.7/027/2001	Álvarez Gómez Francisco Javier	x			2001		4	6	x		x			14
SEER/12.7/028/2012	Álvarez Hernández María Isabel	x			2012		4	6	x		x			7
SEER/12.7/029/2007	Álvarez Martínez Juventino	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/030/2013	Amador Vaca Angélica María	x			2013		4	6	x		x			5
SEER/12.7/031/1999	Andrade Torres Pedro	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/032/2014	Anguiano Flores Maura	x			2014		4	6	x		x			5
SEER/12.7/033/2008	Araiza Sierra Cecilia	x			2008		4	6	x		x			5
SEER/12.7/034/1998	Aranda Oscar	x			1998		4	6	x		x			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/035/2013	Aranda Zárate Carla Elizabeth	x			2013		4	6	x		x			5
SEER/12.7/036/1999	Arellano Hernández Josue Benjamín	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/037/2011	Arteaga Pineda María Lucía	x			2011		4	6	x		x			7
SEER/12.7/038/2005	Arriaga Agreda José Luis	x			2005		4	6	x		x			9
SEER/12.7/039/1999	Arteaga Rodríguez Luz Elena	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/040/2012	Araujo Hernández Roberto Carlos	x			2012		4	6	x		x			12
SEER/12.7/041/2006	Aujuang Castro María Alma	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/042/1998	Ávalos Gallegos Armando	x			1998		4	6	x		x			7
SEER/12.7/043/2007	Ávalos Gallegos María del Rocío	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/044/2014	Ávalos Hernández Juan Pedro	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/045/1998	Ávila Yuridia	x			1998		4	6	x		x			7
SEER/12.7/046/2011	Ayala Ortiz María Fabiola	x			2011		4	6	x		x			7
SEER/12.7/047/2007	Bahena Acosta Ma. Susana	x			2007		4	6	x		x			9
SEER/12.7/048/2012	Balderas Medina Ma. Alicia	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/049/2007	Balderas Ramos Emannuel	x			2007		4	6	x		x			7
SEER/12.7/050/2002	Banda Guzmán María Fabiana	x			2002		4	6			x			11
SEER/12.7/051/2010	Barrios García Víctor Hugo	x			2010		4	6	x		x			5

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/052/2014	Betauncourt Saucedo Blanca Estela	x			2014		4	6	x		x			6
SEER/12.7/053/2006	Blanco Alicia	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/054/2007	Blanco Serna María Guadalupe	x			2007		4	6	x		x			4
SEER/12.7/055/2013	Blanco Serna María Magdalena	x			2013		4	6	x		x			8
SEER/12.7/056/2005	Biu Gudiño Maribel	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/057/2000	Blanco Serna Maricela	x			2000		4	6	x		x			9
SEER&/12.7/058/1998	Blas Saldaña Ma. Dolores	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/059/2014	Bravo González Claudia Gabriela	x			2014		4	6	x		x			5
SEER/12.7/060/2012	Briones Escobedo Alicia	x			2012		4	6	x		x			5
SEER/12.7/061/2002	Cabrera Mora Pablo Antonio	x			2002		4	6	x		x			6
SEER/12.7/062/2000	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	x		x			7
SEER/12.7/063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	x			2001		4	6	x		x			11
SEER/12.7/066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virginia	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/067/1998	Cadena Zaragoza Julieta	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/068/2014	Calderón Rodríguez Roberto Carlos	x			2014		4	6	x		x			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/069/2000	Calvillo Gaitán Ricardo	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/070/2011	Camacho Cabrera Silvia	x			2011		4	6	x		x			5
SEER/12.7/071/1998	Camacho Zavala Josefina	x			1998		4	6	x		x			7
SEER/12.7/072/2006	Camarillo Díaz Mayra Eréndira	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/073/2000	Campos Juana	x			2000		4	6	x		x			9
SEER/12.7/074/2011	Cancino Hernández María Rita	x			2011		4	6	x		x			7
SEER/12.7/075/2002	Candia Contreras Reyna María	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/076/2006	Candia Flores María Esperanza	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/077/2009	Candia Mata María de los Ángeles	x			2009		4	6	x		x			9
SEER/12.7/078/2008	Cano Nigo Imeda	x			2008		4	6	x		x			9
SEER/12.7/079/2000	Cano Nigo Ma. Teresa	x			2000		4	6	x		x			14
SEER/12.7/080/2008	Capetillo Mundo Ma. Del Carmen	x			2008		4	6	x		x			6
SEER/12.7/081/2014	Cárdenas Olvera César Armando	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/082/2011	Carranco Rodríguez José Cruz	x			2011		4	6	x		x			6
SEER/12.7/083/2012	Carrizales Coronado Juan Rosalío	x			2012		4	6	x		x			4
SEER/12.7/084/2008	Cardona Puente Rosalba	x			2008		4	6	x		x			8
SEER/12.7/085/2012	Castañeda Zavala Wendoline	x			2012		4	6	x		x			5

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/086/1998	Castillo Aquina Benjamín	x			1998		4	6	x		x			11
SEER/12.7/087/1998	Castillo Beltrán Ana Lilia	x			1998		4	6	x		x			5
SEER/12.7/088/20087	Castillo Torres Alma del Carmen	x			2008		4	6	x		x			8
SEER/12.7/089/2001	Castillo de Ávila María Elena	x			2001		4	6	x		x			11
SEER/12.7/090/2000	Castro Bocanegra Cristina	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/091/2012	Castro Martínez Olivia Mercedes	x			2012		4	6	x		x			7
SEER/12.7/092/2007	Cepeda Guevara Olga Lucinda	x			2007		4	6	x		x			10
SEER/12.7/093/1999	Cerda Cepeda Consuelo	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/094/2006	Cerda Cepeda Jesús	x			2006		4	6	x		x			9
SEER/12.7/095/2012	Cervantes Acosta Federico	x			2012		4	6	x		x			15
SEER/12.7/096/2013	Cervantes Barajas Roberto Gregorio	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/097/1999	Cervantes Briones Gregorio	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/098/2012	Cervantes Reyna José Eduardo	x			2012		4	6	x		x			7
SEER/12.7/099/1998	Contreras Cisneros María Lucero	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/100/2006	Contreras Martínez Silvia	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/101/1998	Contreras Mireles Jorge Humberto	x			1998		4	6	x		x			15
SEER/12.7/102/2001	Contreras Mireles Rebeca Eugenia	x			2002		4	6	x		x			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/103/1998	Contreras Mireles Sergio Martín	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/104/1999	Contreras Mireles Víctor Manuel	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/105/2009	Córdova Pastor Guillermo	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/106/2001	Corona Rubio Abel	x			2001		4	6	x		x			11
SEER/12.7/107/2001	Corona Rubio Adán	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/108/2014	Coronado García Ma. Del Socorro	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/109/2002	Crespo Medina Nancy Magdalena	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/110/2013	Cruz Izaguirre Patricia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/111/2010	Cruz Cázares Leticia	x			2010		4	6	x		x			7
SEER/12.7/112/2006	Cruz Rentería María Laura	x			2006		4	6	x		x			5
SEER/12.7/113/2009	Cuéllar Medina María Guadalupe	x			2009		4	6	x		x			9
SEER/12.7/114/2001	Cuéllar Otero Gloria Leticia	x			2001		4	6	x		x			11
SEER/12.7/115/2000	Cuevas Leija Madia del Socorro	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/116/2013	Cuevas Ostigüin María Elena	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/117/2001	Chavarría Puente María del Carmen	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/118/2000	Chávez Campos María	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/119/1998	Chávez Hurtado María Gabriela	x			1998		4	6	x		x			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/120/2000	Chávez Juárez José Luis	x			2000		4	6	x					5
SEER/12.7/121/2005	Chávez Reyes Dafne Miroslva	x			2005		4	6	x					7
SEER/12.7/122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	x					8
SEER/12.7/123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	x					6
SEER/12.7/124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	x					8
SEER/12.7/125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	x					10
SEER/12.7/126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	x					6
SEER/12.7/127/1998	De Regil Tamayo Aníbal Ulises	x			1998		4	6	x					10
SEER/12.7/128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	x					4
SEER/12.7/129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	x					6
SEER/12.7/130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	x					6
SEER/12.7/131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	x					4
SEER/12.7/132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	x					11
SEER/12.7/133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	x					8
SEER/12.7/134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	x					4
SEER/12.7/135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	x					8
SEER/12.7/136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	x					6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	x					4
SEER/12.7/138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	x					10
SEER/12.7/139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	x					5
SEER/12.7/140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	x					7
SEER/12.7/141/2001	Espinoza Olvera Rosalba	x			2001		4	6	x					11
SEER/12.7/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	x					6
SEER/12.7/143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	x					4
SEER/12.7/144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín	x			2002		4	6	x					9
SEER/12.7/145/2002	Estrada Rivera José Hipólito	x			2002		4	6	x					11
SEER/12.7/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa	x			1999		4	6	x					6
SEER/12.7/147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe	x			1999		4	6	x					11
SEER/12.7/148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	x					5
SEER/12.7/149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	x					6
SEER/12.7/150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	x					8
SEER/12.7/151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	x					10
SEER/12.7/152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	x					6
SEER/12.7/153/2001	Flores Pérez Mónica	x			2001		4	6	x					8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	x					9
SEER/12.7/155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	x					4
SEER/12.7/156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	x					5
SEER/12.7/157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	x					8
SEER/12.7/158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	x					6
SEER/12.7/159/2000	Franco Torres Felipe	x			2000		4	6	x					4
SEER/12.7/160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	x					8
SEER/12.7/161/1998	Gaitán Uresti José	x			1998		4	6	x					10
SEER/12.7/162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier	x			1998		4	6	x					12
SEER/12.7/163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	x					6
SEER/12.7/164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	x					7
SEER/12.7/165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	x					9
SEER/12.7/166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	x					6
SEER/12.7/167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	x					11
SEER/12.7/168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz	x			1999		4	6	x					9
SEER/12.7/169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	x					8
SEER/12.7/170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	x					10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009		4	6	x		x			8
SEER/12.7/172/2000	Gallegos Morales Angelina	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	x		x			8
SEER/12.7/174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	x		x			11
SEER/12.7/176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009		4	6	x		x			5
SEER/12.7/177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	x		x			4
SEER/12.7/178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	x		x			9
SEER/12.7/182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/184/2001	García Camocho Mauricia	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	x		x			7
SEER/12.7/189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/190/2013	García Luna Ma. Sofía	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/194/2006	García Silva Rossana	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	x		x			7
SEER/12.7/198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	x		x			5
SEER/12.7/199/2000	Gómez Gaitán Micaela	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	x		x			9
SEER/12.7/203/2012	González Galván Ma. Alenjandro	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	x		x			7

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	x		x			6
SEER/12.7/209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	x		x			9
SEER/12.7/210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	x		x			7
SEER/12.7/211/1999	González Reyna Margarita	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	x		x			11
SEER/12.7/213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	x		x			5

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	x		x			11
SEER/12.7/224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	x		x			7
SEER/12.7/225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	x		x			11
SEER/12.7/228/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/232/2001	Hernández Álvarez Macarena	x			2001		4	6	x		x			7
SEER/12.7/233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	x		x			6
SEER/12.7/236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena	x			2000		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6			x			6
SEER/12.7/240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6			x			6
SEER/12.7/241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6			x			7
SEER/12.7/242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6			x			10
SEER/12.7/243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6			x			4
SEER/12.7/244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6			x			10
SEER/12.7/245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6			x			8
SEER/12.7/246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa	x			2001		4	6			x			6
SEER/12.7/247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6			x			7
SEER/12.7/248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6			x			6
SEER/12.7/249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6			x			9
SEER/12.7/250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6			x			8
SEER/12.7/251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6			x			14
SEER/12.7/252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6			x			6
SEER/12.7/253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6			x			10
SEER/12.7/254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6			x			4
SEER/12.7/255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	x		x			4
SEER712.7/257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998		4	6	x		x			6
SEER/12.7/258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/266/1999	Jiménez Terán Mariana	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/267/1999	Juárez Acacia Socorro	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	x		x			4
SEER/12.7/269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/276/1998	Lara Chaires Everardo	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	x		x			11
SEER/12.7/278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/284/2001	Leyva Renovato Victoria	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	x		x			4
SEER/12.7/286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/296/1999	López Moreno María de Lourdes	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/300/1999	López Vázquez Ana Teresa	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/301/2001	López Vázquez Francisca	x			2001		4	6	x		x			6
SEER/12.7/302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralía	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	x		x			4
SEER/12.7/308/2000	Lucero Garay María de la Luz	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/309/1998	Luna Cerda María Concepción	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	x		x			6
SEER/12.7/312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2008		4	6	x		x			10
SEER/12.7/314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	x		x			4
SEER/12.7/315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	x		x			5
SEER/12.7/317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel	x			1998		4	6	x		x			16
SEER/12.7/318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	x		x			6
SEER/12.7/319/1998	Martínez González Francisco	x			1998		4	6	x		x			4
SEER/12.7/320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	x		x			6
SEER/12.7/321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/322/2001	Martínez González María Isabel	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/326/1999	Martínez Hernández Josefina	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/329/2000	Martínez López Alicia	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	x		x			6
SEER/12.7/333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	x		x			6
SEER/12.7/334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	x		x			6
SEER/12.7/335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	x		x			8
SEER/12.7/336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	x		x			6
SEER/12.7/338/1999	Martínez Ramos María Trinidad	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/339/2005	Martínez Rubio Catalina	x			2005		4	6	x		x			6
SEER/12.7/340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/341/2013	Martínez Salazar Alenjandra María	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaída	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2008		4	6	x		x			6
SEER/12.7/353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4	6	x		x			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	x		x			8
SEER/12.7/362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María	x			2001		4	6	x		x			12
SEER/12.7/366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	x		x			11
SEER/12.7/367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/372/2001	Montalvo Montalbo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	x		x			12
SEER/12.7/373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	x		x			14

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	x		x			12
SEER/12.7/376/1999	Moreno Hernández María Guadalupe	x			1999		4	6	x		x			8
SEER/12.7/377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/378/2002	Mújica Rodríguez Martha	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/379/2006	Munguía Rubio Zari	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2003		4	6	x		x			9
SEER/12.7/382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2001		4	6	x		x			11
SEER/12.7/383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/388/2013	Neri Miranda Areli	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2007		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2010		4	6	x		x			10
SEER/12.7/393/2002	Oliva López Porfiria	x			2002		4	6	x		x			12
SEER/12.7/394/1998	Olivares Rivera Yolanda	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2003		4	6	x		x			10
SEER/12.7/397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	x		x			11
SEER/12.7/398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2002		4	6	x		x			12
SEER/12.7/399/2001	Onofre Ramiez María Judith	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/405/2000	Ortega García Ma. Magdalena	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/406/2000	Ortega García María Victoria	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/412/2000	Palau Saucedo Carlos	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	x		x			4
SEER/12.7/416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	x		x			10
SEER/12.7/417/2011	Peña Camarillo Idari Imelda	x			2011		4	6	x		x			6
SEER/12.7/418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	x		x			8
SEER/12.7/421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1998		4	6	x		x			6
SEER/12.7/423/2001	Pérez Figueroa Crispina	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/425/1999	Pérez Figueroa María Elena	x			1999		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	x		x			8
SEER/12.7/429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/430/1998	Pérez Padrón Elsa	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/435/2006	Piña Torres Diana del Carmen	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2008		4	6	x		x			6
SEER/12.7/439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/440/2003	Preciado González María Leticia	x			2003		4	6	x		x			12
SEER/12.7/441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2012		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2008		4	6	x		x			6
SEER/12.7/445/2000	Quintero Ibarra María Blanca	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/453/2000	Ramírez Guerrero Susana	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2001		4	6	x		x			12
SEER/12.7/455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			1999		4	6	x		x			8
SEER/12.7/457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2006		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/464/1999	Rangel Medina Irma	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/467/2001	Rentería Barrera Araceli	x			2001		4	6	x		x			12
SEER/12.7/468/2005	Reséndiz Tristán Judith	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2003		4	6	x		x			6
SEER/12.7/474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2005		4	6	x		x			10
SEER/12.7/475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2006		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/477/1998	Reyna Rivera Ma. Asunción	x			1998		4	6	x		x			16
SEER/12.7/478/2006	Rico Martínez María de Jesús	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2011		4	6	x		x			10
SEER/12.7/481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2010		4	6	x		x			10
SEER/12.7/484/2001	Robles Castillo Gerardo	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/489/2012	Rodríguez Ávila Rafael	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/490/2012	Rodríguez Arguello Ana Luisa	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa	x			1998		4	6	x		x			16

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/496/1999	Rodríguez González Reyes	x			1999		4	6	x		x			16
SEER/12.7/497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2007		4	6	x		x			12
SEER/12.7/499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2009		4	6	x		x			10
SEER/12.7/501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/502/1999	Rodríguez Palomares Francisco	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2009		4	6	x		x			12
SEER/12.7/505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio	x			2000		4	6	x		x			14
SEER/12.7/507/2002	Rodríguez Vázquez Ma. Isabel	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2008		4	6	x		x			10
SEER/12.7/509/2006	Rojo Díaz Cándy Esther	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2008		4	6	x		x			8
SEER/12.7/515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	x		x			12
SEER/12.7/516/2007	Ruiz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/517/2000	Ruiz Hurtado María Gala	x			2000		4	6	x		x			14
SEER/12.7/518/2005	Ruiz Leija Frida Analine	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/519/1998	Ruiz Perales Ma. Verónica	x			1998		4	6	x		x			6
SEER/12.7/520/2007	Ruiz Vázquez Francisco Javier	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2002		4	6	x		x			6
SEER/12.7/523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2007		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2003		4	6	x		x			6
SEER/12.7/531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2000		4	6	x		x			12
SEER/12.7/533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2010		4	6	x		x			8
SEER/12.7/541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2005		4	6	x		x			10
SEER/12.7/542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2011		4	6	x		x			6
SEER/12.7/543/2008	Sánchez León Carlos	x			2008		4	6	x		x			8
SEER/12.7/544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2007		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2000		4	6	x		x			10
SERR/12.7/546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/547/2006	Sánchez Muñoz David	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2012		4	6	x		x			6
SEER/12.7/549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2006		4	6	x		x			8
SEER/12.7/554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo	x			1999		4	6	x		x			16
SEER/12.7/555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/559/1999	Santoyo Caldera Ricardo	x			1999		4	6	x		x			16
SEER/12.7/560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2003		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñoz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/565/2000	Silva Moreno Verónica	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2002		4	6	x		x			6
SEER/12.7/568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/571/2009	Tapia Leija Saray	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/572/1999	Tenorio Medina María Gloria	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/574/1999	Torres Infante María Martha	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2011		4	6	x		x			8
SEER/12.7/576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2010		4	6	x		x			6
SEER/12.7/577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2012		4	6	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/579/2002	Torres Rodríguez Gregorio	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos	x			1999		4	6	x		x			10
SEER/12.7/581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles	x			2000		4	6	x		x			4
SEER/12.7/582/2014	Torres Zapata Alejandra Guadalupe	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/584/1998	Tovar Cano María Guadalupe	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/585/1998	Tovar Enriquez José de Jesús	x			1998		4	6	x		x			14
SEER/12.7/586/2002	Tovar Enriquez Miguel Arturo	x			2002		4	6	x		x			8
SEER/12.7/587/1998	Tovar Rangel José Luis	x			1998		4	6	x		x			4
SEER/12.7/588/2000	Trejo Martínez Leticia	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/589/2006	Tristán García Héctor Omar	x			2006		4	6	x		x			6
SEER/12.7/590/2007	Tristán García Verónica	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/591/2001	Tristán Torres Edith	x			2001		4	6	x		x			8
SEER/12.7/592/2000	Tristán Zavala Raúl	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/593/1999	Trujillo Hernández Fermín	x			1999		4	6	x		x			6
SEER/12.7/594/2014	Turrubiarres Alvarado Rosa Indira	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/595/2011	Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda	x			2011		4	6	x		x			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/596/2002	Turrubiarres Ramírez Yolanda	x			2002		4	6	x		x			16
SEER/12.7/597/2007	Váldez Hernández Eugenia	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/598/1999	Váldez Ramírez María Guadalupe	x			1999		4	6	x		x			8
SEER/12.7/599/2002	Valero Rangel Elvia Angélica	x			2002		4	6	x		x			10
SEER/12.7/600/2009	Vallejo Díaz Anastacio	x			2009		4	6	x		x			6
SEER/12.7/601/2005	Vargas Martha Beatriz	x			2005		4	6	x		x			10
SEER/12.7/602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernando	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	x		x			8
SEER/12.7/605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2010		4	6	x		x			6
SEER/12.7/606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2011		4	6	x		x			10
SEER/12.7/608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia	x			2002		4	6	x		x			4
SEER/12.7/609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2014		4	6	x		x			6
SEER/12.7/6110/2013	Vega Díaz Janeth Edith	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2012		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2007		4	6	x		x			6
SEER/12.7/614/1998	Vela Charqueño MARÍA Isabel	x			1998		4	6	x		x			10
SEER/12.7/615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2014		4	6	x		x			4
SEER/12.7/616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/617/1999	Velázquez Rodríguez Clea	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2000		4	6	x		x			6
SEER/12.7/619/1999	Villela Paredes Epifania	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2005		4	6	x		x			8
SEER/12.7/622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2006		4	6	x		x			10
SEER/12.7/623/2000	Zamarrípa Sánchez Sergio	x			2000		4	6	x		x			10
SEER/12.7/624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2012		4	6	x		x			8
SEER/12.7/625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			1999		4	6	x		x			4
SEER/12.7/626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2002		4	6	x		x			12
SEER/12.7/627/2001	Zárate Rodríguez María del Socorro	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/628/2000	Zárate Rodríguez María Guadalupe	x			2000		4	6	x		x			8
SEER/12.7/629/2001	Zárate Rodríguez Silvia	x			2001		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/630/2002	Zarazúa Hernández Ana María	x			2002		4	6	x		x			16
SEER712.7/631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			1999		4	6	x		x			12
SEER/12.7/632/2005	Zavala Orta Jorge	x			2005		4	6	x		x			10
SEER/12.7/633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica	x			2001		4	6	x		x			10
SEER/12.7/634/1999	Zertuche Méndez María Lucila	x			1999		4	6	x		x			14
SEER/12.7/635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2007		4	6	x		x			8
SEER/12.7/636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2013		4	6	x		x			6
SEER/12.7/637/2014	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014	2016	4	6	x		x			51
SEER/12.7/638/2014	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014	2016	4	6	x		x			10
SEER/12.7/639/2014	Constancias y Dictámenes	x			2016	2017	4	6	x		x			341
SEER/12.7/640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	x		x			749
SEER/12.7/641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	x		x			5
SEER/12.7/642/2016	Alfaro Jiménez Zta Leticia	X			2016		4	6	x		x			7
SEER/12.7/643/2016	Alvarez Oliva Jannet	x			2016		4	6	x		x			9
SEER/12.7/644/2016	Barrientos gonzález Ilsa	x			2016		4	6	x		x			5
SEER/12.7/645/2016	Bustos Domínguez Adolfo	x			2016		4	6	x		x			5
SEER/12.7/646/2016	Cabrera Martínez Blas Alberto	x			2016		4	6	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/647/2016	Cadenas Domínguez Karen Judith	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/64872016	Cárdenas Gómez Israel	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/649/2016	Castillo Arriaga Karina Guadalupe	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/650/2016	Castillo Rangel Justini Iván	x			2016		4	6			x			4
SEER/12.7/651/2016	Castillo Reyes María del Carmen	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.77652/2016	Cruz Maldonado Luis Alejandro	x			2016		4	6			x			7
SEER712.7/653/2016	Cruz Zavala Francisco	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/654/2016	Chevaile Almaguer Raquel Sarai	x			2016		4	6			x			9
SEER/12.7/655/2016	Delgado Acosta José Luis	x			2016		4	6			x			10
SEER/12.7/656/2016	De Santiago Martínez Edgar Nazario	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/657/2016	Díaz Hervert Mariana	x			2016		4	6			x			4
SEER/12.7/658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6			x			8
SEER/12.7/671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6			x			4
SEER/12.7/688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6			x			8
SEER/12.7/689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/694/2016	Múgica Vázquez Alejandra	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6			x			8
SEER/12.7/699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6			x			4
SEER/12.7/700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6			x			8
SEER/12.7/701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6			x			7
SEER/12.7/702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6			x			4
SEER/12.7/703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/704/2016	Reyna Ortíz Rosa isela	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/708/2016	Rodríguez Vázquez María del Sol	x			2016		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/709/2016	Rosa Argüelles Martha Josefina	x			2016		4	6			x			9
SEER/12.7/710/2016	Salazar Ibarra Eréndira Berenice	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/711/2016	Salazar Montelongo Abigail	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6			x			10
SEER/12.7/713/2016	Santoyo Alatorre Sandra Liliana	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/715/2016	Torres Vázquez Ma. Angélica	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/716/2016	Torres Yáñez Sonia Patricia	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6			x			5
SEER/12.7/720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6			x			6
SEER/12.7/721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/730/2017	De Santiago González Rocío del Carmen	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6			x			8
SEER/12.7/732/2017	Gallegos Torres Víctor Manuel	x			2017		4	6			x			3
SEER/12.7/733/2017	García Maldonado Salvador	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/734/2017	García Niño Carlos Gerardo	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/735/2017	Guevara Gutiérrez Margarita	x			2017		4	6			x			8
SEER/12.7/736/2017	Lara Castro Mauricio Irán	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/737/2017	Loredo Flores Arturo	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/738/2017	Mata Pozos José Fermín	x			2017		4	6			x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/739/2017	Morales Reyes Judith	x			2017		4	6			x			9
SEER/12.7/740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6			x			8
SEER/12.7/741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/743/2017	Ortiz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6			x			8
SEER/12.7/747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6			x			6
SEER/12.7/748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6			x			8
SEER/12.7/749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6			x			7
SEER/12.7/751/2017	Villela Gaytán Olga	x			2017		4	6			x			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadística	x			2017	2018	5	5	x		x			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Manual de Organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.8/001/2017	Manual de Organización	X			2016	2018	DV	5	X		X			12

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11.9 Manual de Procedimientos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.9/001/2017	Manual de Procedimientos	X			2016	2018	DV	5	X		X			72

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

JULIO 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2017		3	4	X		X			423
SEER/10.1/002/2017	Solicitudes de Material	X			2017		3	4	X		X			21
SEER/10.1/003/2017	Departamento de Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/004/2017	Departamento de Educación Secundaria	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/005/2017	Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.	X			2017		3	4	X		X			109
SEER/10.1/006/2017	Departamento de Cultura	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/007/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/008/2017	Tarjetas Informativas	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/009/2017	Departamento de Educación Primaria	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/010/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			67
SEER/10.1/011/2017	Coordinación General de Evaluación y Seguimiento de la S.E.G.E.	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/012/2017	Docentes de Nuevo Ingreso Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			40
SEER/10.1/013/2017	Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/014/2017	Coordinación de Tutorías Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			36
SEER/10.1/015/2017	Departamento de Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/016/2017	Procesos de Promoción ATP'S (Ciclo escolar 2015-2016)	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/017/2017	Departamento de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

JULIO 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Incidencias en la Evaluación del Desempeño, Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			95
SEER/10.1/019/2017	Cartas de no aceptación de horas adicionales (Promoción)	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2017	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/021/2017	Nombramientos de docentes del S.E.E.R.	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/022/2017	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino (Prodep)	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/023/2017	Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.	X			2017		3	4	X		X			1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	JULIO 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación del Servicio Profesional Docente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Formatos RH,PP,IP, Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		5	5	X		X			3

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

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

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

Destino Final
 AH: Archivo Histórico.
 B: Baja.

ELABORÓ
 Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 la Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2014		x			2016		3	4	x		x			1174

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua (talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2014	Formación, Actualización y Capacitación Continua (talleres, diplomados varios)	x			2016		5	5	x			x		126

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2014	Consejos Técnicos Escolares (CTE)	x			2016		5	5	x		x			1099

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2014	Programas y Proyectos en Materia Educativa (Pec)	x			2016		5	5	x		x			29
SEER/13.1/002/2014	Programas y Proyectos en Materia Educativa (PFCEB)	x			2016		5	5	x		x			575
SEER/13.1/003/2014	Programas y Proyectos en Materia Educativa (Conafe)	x			2016		5	5	x		x			124

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.4 Circulares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.4/001/2017	Circulares de Dirección General y Direcciones de área	X		X	2017		DV	5	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Solicitudes y vales de equipo (altas y bajas)	X			2017		5		X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2017	Solicitudes y vales de material y suministros	X			2017		5		X		X			12

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ene - julio-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.5 Control y registro de fotocopiado

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.5/001/2017	Solicitud de copias	X			2017		5		X		X			28

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección de Servicios Educativos/Transferencia de datos personales	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Educativos/Oficios únicos	X			2017		3	4	X		X			71
SEER/10.1/003/2017	Dirección de Servicios Administrativos/Horarios, reloj checador	X			2017		3	4	X		X			102
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Servicios Educativos/Programa de Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/005/2017	Dirección de Servicios Administrativos/oficios únicos	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/006/2017	Dirección General/oficios únicos	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/007/2018	Departamento de Investigación Educativa	X			2018		3	4	X		X			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2017	Enlace SEER-Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2017		5	5	X		X			14
SEER/13.1/002/2017	Programa de Escuelas de Tiempo Completo	X			2017		5	5	X		X			14
SEER/13.1/003/2017	Reunión Regional de Presentación de Experiencias de las Esc. de TC	X			2017		5	5	X		X			25
SEER/13.1/004/2017	Asistencia por indicación de Dirección General	X			2017		5	5	X		X			25
SEER/13.1/005/2017	Asistencia del personal del DIE a Congresos, Exposiciones, Coloquios, Talleres y diferentes eventos académicos	X			2017		5	5	X		X			20

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.2 Programas y proyectos en materia de investigación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.2/001/2017	Asistencia de la Dra. María Guadalupe Ávila Vázquez a diferentes actividades académicas	X			2017		5	5	X		X			13
SEER/13.2/002/2017	Asistencia de la Dra. Dalid Cervantes Tapia a diferentes actividades académicas	X			2017		5	5	X		X			1
SEER/13.2/003/2017	Asistencia de la Mtra. Olimpia Badillo Iracheta a diferentes actividades académicas y/o culturales	X			2017		5	5	X		X			17

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/001/2018	Material para discursos	X			2017		5	5	X		X			13

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Calendario Escolar	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/002/2017	CEGAIP	X			2017		3	4	X		X			24
SEER/10.1/003/2017	Consejo Técnico Escolar	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/004/2017	Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/005/2017	Coordinación de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/006/2017	Coordinación de Eventos Especiales	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/007/2017	Depto. De Planeación	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/008/2017	Depto. Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/009/2017	Derechos humanos	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/010/2017	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/011/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/012/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/013/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/014/2017	Dpto. Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/00152017	Dpto. Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/016/2017	Dpto. Educación Preescolar 1	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/017/2017	Dpto. Educación Preescolar 2	X			2017		3	4	X		X			3

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector Educ. Básica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Dpto. Educación Primaria 1	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/019/2017	Dpto. Educación Primaria 2	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/020/2017	Dpto. Educación Primaria 3	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/021/2017	Dpto. Educación Secundaria	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/022/2017	Estadística	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/023/2017	Material SEB	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/024/2017	Olimpiada del Conocimiento	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/025/2017	Planea	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/026/2017	Programa de Convivencia Escolar	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/027/2017	Programa Escuela y Salud	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/028/2017	Programa Escuelas de Tiempo Completo	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/029/2017	Programa Habilidades Digitales para Todos	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/030/2017	Programa Nacional de Inglés	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/031/2017	Programa Prospera	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/032/2017	Proyecto de Supervisión y Acompañamiento	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/033/2017	Responsable de Aula de Medios	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/034/2017	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2017		3	4	X		X			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector Educ. Básica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2017	Servicio Profesional Docente													12
SEER/10.1/036/2017	SNTE - Sección 52													4
SEER/10.1/037/2017	Solicitud de Atención al Público													8
SEER/10.1/038/2017	Subdirección de Educación Básica													2
SEER/10.1/039/2017	Tarjetas													2
SEER/10.1/040/2017	PEIE													1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector Educ. Básica

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 RECURSOS MATERIALES
SERIE DOCUMENTAL:	5.1 ADQUISICIONES CON RECURSO

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.1/001/2017	MATERIAL	X			2017		5		X		X			12
SEER/5.1/002/2017	MOBILIARIO ESCOLAR	X			2017		5		X		X			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Lizet Portales Valdés, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa Cabral Castillo, Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar
Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	ATENCIÓN AL PÚBLICO	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/002/2017	CONAGUA	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/003/2017	CENTROS DE SALUD	X			2017		3	4	X		X			77
SEER/10.1/004/2017	SOLICITUD DE MOBILIARIO ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/005/2017	VARIOS	X			2017		3	4	X		X			145

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Lizet Portales Valdés, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa Cabral Castillo, Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar
Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 ÁREA PEDAGÓGICA
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 PROGRAMASY PROYECTOS EN MATERIA EDUCATIVA

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2017	CANASTA BÁSICA-PETC	X			2017		5	5	X		X			18
SEER/13.1/002/2017	CONECTIVIDAD-HDT	X			2017		5	5	X		X			234
SEER/13.1/003/2017	COMPROMISOS-PETC	X			2017		5	5	X		X			42
SEER/13.1/004/2017	ENCUESTAS-PETC	X			2017		5	5	X		X			3
SEER/13.1/005/2017	INCIDENCIAS	X			2017		5	5	X		X			233
SEER/13.1/006/2017	NUTRICIÓN-PETC	X			2017		5	5	X		X			254
SEER/13.1/007/2017	PREINSCRIPCIONES	X			2017		5	5	X		X			73
SEER/13.1/008/2017	PROGRAMA APRENDE 2.0	X			2017		5	5	X		X			48
SEER/13.1/009/2017	PROGRAMA ENCICLOMEDIA	X			2017		5	5	X		X			5
SEER/13.1/010/2017	PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO	X			2017		5	5	X		X			446
SEER/13.1/011/2017	PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS	X			2017		5	5	X		X			7
SEER/13.1/012/2017	PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	X			2017		5	5	X		X			21
SEER/13.1/013/2017	PROGRAMA PROSPERA	X			2017		5	5	X		X			365
SEER/13.1/014/2017	REUNIÓN PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO	X			2017		5	5	X		X			60
SEER/13.1/015/2017	REUNIÓN PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	X			2017		5	5	X		X			15

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Lizet Portales Valdés, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa Cabral Castillo, Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 ÁREA PEDAGÓGICA
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 PROGRAMASY PROYECTOS EN MATERIA EDUCATIVA

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/016/2017	REUNIÓN PROGRAMA PROSPERA	X			2017		5	5	X		X			32
SEER/13.1/017/2017	SOLICITUD INCORPORACIÓN AL PETC	X			2017		5	5	X		X			3
SEER/13.1/018/2017	VISITAS DE SUPERVISIÓN PETC	X			2017		5	5	X		X			26

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Lizet Portales Valdés, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa Cabral Castillo, Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar
Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 CULTURA Y DEPORTE
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 CONVOCATORIAS

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2017	CONVOCATORIAS	X			2017		5	5	X		X			55

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Lizet Portales Valdés, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Teresa Cabral Castillo, Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar
Mtra. María Teresa del Carmen Hernández González, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Inventario Mobiliario y Equipo Departamento	X			2014		3	4	X		X			23

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Reportes del Personal de CEDIE'S	X			2014		3	4	X		X			60
SEER/10.1/002/2016	Abarrotes	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/003/2016	Bitacora de llamadas	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/004/2016	Bomberos	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/005/2016	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/006/2016	Cedie No. 1	X			2017		3	4	X		X			156
SEER/10.1/007/2016	Cedie No. 2	X			2017		3	4	X		X			98
SEER/10.1/008/2016	Cedie No. 3	X			2017		3	4	X		X			137
SEER/10.1/09/2016	Cedie No. 4	X			2017		3	4	X		X			89
SEER/10.1/010/2016	Cedie No. 5mat.	X			2017		3	4	X		X			125
SEER/10.1/011/2016	Cedie No. 5V	X			2017		3	4	X		X			62
SEER/10.1/012/2016	Cedie No. 6	X			2017		3	4	X		X			68
SEER/10.1/013/2016	Cedie No. 7	X			2017		3	4	X		X			45
SEER/10.1/014/2016	Cedie No. 8	X			2017		3	4	X		X			74

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2016	Cedie No. 9	X			2017		3	4	X		X			68
SEER/10.1/016/2016	Consejo de Part. Soc.. Y Asoc. de P. De Fam.	X			2017		3	4	X		X			64
SEER/10.1/017/2016	Consejo Técnico Consultivo	X			2017		3	4	X		X			97
SEER/10.1/018/2016	Consejo Técnico Escolares	X			2017		3	4	X		X			73
SEER/10.1/019/2016	Copiadora del Depto.	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/020/2016	Departamento de Archivo	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/021/2016	Descuentos	X			2017		3	4	X		X			207
SEER/10.1/022/2016	Departamento de Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/023/2016	Departamento de Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			178
SEER/10.1/024/2016	Departamento de Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			231
SEER/10.1/025/2016	Departamento Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			109
SEER/10.1/026/2016	Departamento de Recursos Financieros	X			2017		3	4	X		X			41
SEER/10.1/027/2016	Dif	X			2017		3	4	X		X			33
SEER/10.1/028/2016	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			34

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2016	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			72
SEER/10.1/030/2016	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			133
SEER/10.1/031/2016	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			551
SEER/10.1/032/2016	Facturas Marzo	X			2017		3	4	X		X			424
SEER/10.1/033/2016	Frescos Enero	X			2017		3	4	X		X			57
SEER/10.1/034/2016	Frescos Febrero	X			2017		3	4	X		X			165
SEER/10.1/035/2016	Frescos marzo	X			2017		3	4	X		X			223
SEER/10.1/036/2016	Fumigación	X			2017		3	4	X		X			39
SEER/10.1/037/2016	Informe de Actividades Doctoras	X			2017		3	4	X		X			39
SEER/10.1/038/2016	Informe de Act. Asesores Téc. Pedagógicos	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/039/2016	Indicadores del desarrollo del niño	X			2017		3	4	X		X			76
SEER/10.1/040/2016	Invitación	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/041/2016	Manual de Organización y Procedimiento	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/042/2016	Oficio de Alimentos	X			2017		3	4	X		X			27

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/043/2016	Oficio Directoras e Inspectoras	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/044/2016	Ordenes de Servicio C- 1	X			2017		3	4	X		X			28
SEER/10.1/045/2016	Ordenes de Servicio C- 2	X			2017		3	4	X		X			41
SEER/10.1/046/2016	Ordenes de Servicio C- 3	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/047/2016	Ordenes de Servicio C- 4	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/048/2016	Ordenes de Servicio C- 5 Mat.	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/049/2016	Ordenes de Servicio C-5 vesp.	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/050/2016	Ordenes de Servicio C-6	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/051/2016	Ordenes de Servicio C-7	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/052/2016	Ordenes de Servicio C-8	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/053/2016	Ordenes de Servicio C-9	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/054/2016	Plan Anual de Actividades del Departamento	X			2017		3	4	X		X			60
SEER/10.1/055/2016	Peso y Talla	X			2017		3	4	X		X			37
SEER/10.1/056/2016	Preinscripciones	X			2017		3	4	X		X			20

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/057/2016	Premios Estatales y Municipales personal CEDIE	X			2017		3	4	X		X			87
SEER/10.1/058/2016	Presupuesto	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/059/2016	Programas Federales	X			2017		3	4	X		X			222
SEER/10.1/060/2016	Programa Nacional de Ingles	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/061/2016	Protección Civil	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/062/2016	Recursos Financieros	X			2017		3	4	X		X			94
SEER/10.1/063/2016	Reglamentos CEDIE'S	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/064/2016	Reporte Movimientos de alumnos altas y bajas	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/065/2016	Reunión de Consejo Técnico Pedagógico del Departamento	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/066/2016	Sege	X			2017		3	4	X		X			121
SEER/10.1/067/2016	Snte	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/068/2016	Tarjetas	X			2017		3	4	X		X			130
SEER/10.1/069/2016	Transparencia	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/070/2016	Viaticos	X			2017		3	4	X		X			322

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/071/2016	Zona Escolar 01	X			2017		3	4	X		X			95
SEER/10.1/072/2016	Zona Escolar 02	X			2017		3	4	X		X			165

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2015	Estadísticas Oficio	X			2017		3	4	X		X			37
SEER/11.5/002/2015	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2017		3	4	X		X			280
SEER/11.5/003/2015	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2017		3	4	X		X			226
SEER/11.5/004/2015	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2017		3	4	X		X			252
SEER/11.5/005/2015	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2017		3	4	X		X			210

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. María Elena de la Cruz Candia Flores Jefa Dpto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Asociación de Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			24
SEER/10.1/002/2017	Bitacora de llamadas	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/003/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/004/2017	CEDIE No. 1 Documentación	X			2017		3	4	X		X			70
SEER/10.1/005/2017	CEDIE No. 3 Documentación	X			2017		3	4	X		X			44
SEER/10.1/006/2017	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/007/2017	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2017		3	4	X		X			57
SEER/10.1/008/2017	CEDIE No. 8 Documentación	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/009/2017	Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/010/2017	Consejos Técnicos Escolares	X			2017		3	4	X		X			114
SEER/10.1/011/2017	Consejos Escolares de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			78
SEER/10.1/012/2017	Descuentos	X			2017		3	4	X		X			117
SEER/10.1/013/2017	Departamento de Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			71
SEER/10.1/014/2017	Departamento de Estadística	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/015/2017	Departamento Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			123
SEER/10.1/016/2017	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/017/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			74
SEER/10.1/019/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/020/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/021/2017	informes	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/022/2017	Manual de Organización y Procedimientos	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/023/2017	Memorandums de la Inspección	X			2017		3	4	X		X			497
SEER/10.1/024/2017	Menus y alimentos	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/025/2017	Movimiento de alumnos	X			2017		3	4	X		X			102
SEER/10.1/026/2017	Movimiento de personal	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/027/2017	Nuevo Modelo Educativo	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/028/2017	Oficios de la Inspección	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/029/2017	Pases de salida	X			2017		3	4	X		X			38
SEER/10.1/030/2017	Preinscripciones	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/031/2017	SNTE	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/032/2017	Tarjetas	X			2017		3	4	X		X			72
SEER/10.1/033/2018	Transparencia	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/034/2018	Viaticos	X			2017		3	4	X		X			1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2018	Visitas de Supervisión	X			2017		3	4	X		X			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11. 5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	EI	X			2017		5	5	X		X			122
SEER/11.5/002/2017	911	X			2017		5	5	X		X			136
SEER/11.5/003/2017	Estadística Inicial	X			2017		5	5	X		X			160
SEER/11.5/004/2017	Estadística Preescolar	X			2017		5	5	X		X			118

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez, Inspectora de la Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Inventario Mobiliario y Equipo CEDIE	X			2017		3	4	X		X			136

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Servicio Profesional Docente	X			2016		3	4	X		X			183
SEER/10.1/002/2017	Actas Calendario Escolar	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/003/2017	Bitacora de recepción de oficios	X			2017		3	4	X		X			49
SEER/10.1/004/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/005/2017	CEDIE NO. 2 Documentación	X			2017		3	4	X		X			21
SEER/10.1/006/2017	CEDIE NO. 4 Documentación	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/10.1/007/2017	CEDIE NO. 6 Documentación	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/008/2017	CEDIE NO. 7 Documentación	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/009/2017	CEDIE NO. 9 Documentación	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/010/2017	Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			150
SEER/10.1/011/2017	Consejos Escolares de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			152
SEER/10.1/012/2017	Deducciones	X			2017		3	4	X		X			130
SEER/10.1/013/2017	Departamento de Recursos Materiales	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/014/2017	Departamento Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/015/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/016/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			22
SEER/10.1/017/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			22

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Disposiciones Legales	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/019/2017	Evaluación Instituciones	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2017	Formatos de Cursos Aprendizajes Clave	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/021/2017	Incapacidades Personal CEDIES	X			2017		3	4	X		X			538
SEER/10.1/022/2017	Memorandum Depto. Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			230
SEER/10.1/023/2017	Memorandum de Inspección	X			2017		3	4	X		X			300
SEER/10.1/024/2017	Notificaciones	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/025/2017	Oficios de Depto de Educación Inicial	X			2017		3	4	X		X			92
SEER/10.1/026/2017	Oficios de Inspección	X			2017		3	4	X		X			170
SEER/10.1/027/2017	Plataforma Nacional	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/028/2017	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2017		3	4	X		X			51
SEER/10.1/029/2017	Reporte Mensual de Movimiento de Personal	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/030/2017	Sección 52	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/031/2017	Tarjetas	X			2017		3	4	X		X			54
SEER/10.1/032/2017	Viaticos	X			2017		3	4	X		X			120

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	911 El-Preescolar Inicio y Final	X			2017		3	4	X		X			190
SEER/11.5/002/2017	Estadísticas Inicial	X			2017		3	4	X		X			135
SEER/11.5/003/2017	Estadísticas Preescolar	X			2017		3	4	X		X			121

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 1
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Dirección Servicios Educativos	x			2017		3	4	x		x			61
SEER/10.1/002/2016	Formación Continua	x			2017		3	4	x		x			36
SEER/10.1/003/2016	Departamento Técnico Pedagógico	x			2017		3	4	x		x			131
SEER/10.1/004/2016	Servicio Profesional Docente	x			2017		3	4	x		x			65
SEER/10.1/005/2016	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial	x			2017		3	4	x		x			93
SEER/10.1/006/2017	Subdirección	x			2017		3	4	x		x			115
SEER/10.1/007/2017	Archivos en Trámite	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/008/2017	Quejas	x			2017		3	4	x		x			23
SEER/10.1/009/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2017		3	4	x		x			42
SEER/10.1/010/2017	Manuales	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/011/2017	Expediente Técnico	x			2017		3	4	x		x			5
SEER/10.1/012/2017	Programa ECEA	x			2017		3	4	x		x			9
SEER/10.1/013/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			48
SEER/10.1/014/2017	Inventario-Resguardos	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/015/2017	Minuta Oficios	x			2017		3	4	x		x			86
SEER/10.1/016/2017	Minuta Memorandums	x			2017		3	4	x		x			322
SEER/10.1/017/2017	Dirección General	x			2017		3	4	x		x			45

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Preescolar 01
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Derechos Humanos	x			2017		3	4	x		x			28
SEER/10.1/019/2017	Practicas profesionales	x			2017		3	4	x		x			14
SEER/10.1/020/2017	SNTE, Secc. 52	x			2017		3	4	x		x			42
SEER/10.1/021/2017	Cegaip	x			2017		3	4	x		x			212
SEER/10.1/022/2017	Dirección de Cultura y Deporte	x			2017		3	4	x		x			66
SEER/10.1/023/2018	Estímulos y Recompensas	x			2018		3	4	x		x			93
SEER/10.1/024/2018	Transparencia SEER	x			2018		3	4	x		x			16

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Juana Loredo Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ENERO-JULIO 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			5
SEER/10.1/003/2017	Dirección de Servicios Educativos	x			2017		3	4	x		x			23
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2017		3	4	x		x			1
SEER/10.1/005/2017	Acuses	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/006/2017	Coordinacion del Servicio Profesional Docente	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/007/2017	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2017		3	4	x		x			236
SEER/10.1/008/2017	Departamento de Recursos Materiales	x			2017		3	4	x		x			3
SEER/10.1/009/2017	Zona 01 Preescolar	x			2015		3	4	x		x			395
SEER/10.1/010/2017	Subdireccion de Educacion Básica	x			2015		3	4	x		x			8
SEER/10.1/011/2018	Coordinacion de Carrera Administrativa	x			2015		3	4	x		x			4
SEER/10.1/012/2017	Becas	x			2015		3	4	x		x			1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ENERO-JULIO 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 01, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación, Información, Evaluación, y Políticas Educativas
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	RH, IP, PP CICLO ESCOLAR 2017-2018	x			2015		3	4	x		x			189
SEER/11.5/002/2017	EST CICLO ESCOLAR 2017-2018	x			2015		3	4	x		x			90
SEER/11.5/003/2017	911.1 CICLO ESCOLAR 2017-2018	x			2015		3	4	x		x			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/002/017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/003/2017	Recursos Humanos	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/004/2017	Libros Contables	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/005/2017	Recursos Materiales	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/006/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.5/007/2017	Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.5/008/2017	Peje	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/009/2017	Dirección de Sevicios Educativos	x			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/010/2017	Carrera Administrativa	x			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/011/2017	Coordinación de Evaluación Docente	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/012/2017	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			22
SEER/10.1/013/2017	Coordinación Básica	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/014/2017	Inspección	X			2017		3	4	X		X			121

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: enero -julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2017	Jefatura Preescolar	X			2017		3	4	X		X			157
SEER/10.1/016/2017	Departamento de Cultura	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/017/2017	Jefatura de Educación Física y Artísticas	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/018/2017	Departamento de Becas	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/019/2018	Convocatorias	X			2017		3	4	X		X			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero - julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11Planeación, Información Evaluación y Políticas Educativas
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2016	EST, RH, PP, IP Inicio de Ciclo Jardines de Niños Particulares	X			2017		3	4	X		X			65
SEER/11.5/002/2016	EST, RH, PP, IP Inicio de Ciclo Jardines de Niños Oficiales y Municipales	X			2017		3	4	X		X			132
SEER/11.5/003/2016	CEZ, Unidades Administrativas del S.E.E.R.	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/11.5/004/2016	EST. 911 Inicio de Ciclo Escolar	X			2017		3	4	X		X			548

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			45
SEER/10.1/003/2017	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/004/2017	Departamento 01 de Educación Preescolar	X			2017		3	4	X		X			296
SEER/10.1/005/2017	Inspección 03 de Educación Preescolar	X			2017		3	4	X		X			160
SEER/10.1/006/2017	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/007/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/008/2017	Formatos estadísticos EST,RH,IP Y PP	X			2017		3	4	X		X			162
SEER/10.1/009/2017	Estadística 911.1	X			2017		3	4	X		X			506
SEER/10.1/010/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			5

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Araceli Mendoza Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/003/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2017		3	4	X		X			24
SEER/10.1/005/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/006/2017	Subdirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			223
SEER/10.1/007/2017	Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/008/2017	Programas Federales	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/009/2017	Transparencia	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/010/2017	Jefatura 01 de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/011/2017	Altas y Bajas Jardines Oficiales	X			2017		3	4	X		X			65
SEER/10.1/012/2017	Altas y Bajas Jardines Particulares	X			2017		3	4	X		X			135
SEER/10.1/013/2017	Formatos Estadísticos EST, RH, PP, IP, CEZ, UA.	X			2017		3	4	X		X			176

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 05 Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	x			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/002/2016	Control Escolar	X			2016		3	4	X		X			94
SEER/10.1/003/2016	Recursos Humanos	X			2016		3	4	X		X			134
SEER/10.1/004/2016	Correspondencia General	X			2016		3	4	X		X			278
SEER/10.1/005/2017	Correspondencia General Externa	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/006/2016	CEGAIP	X			2016		3	4	X		X			93
SEER/10.1/007/2017	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/008/2017	Educación Física	X			2017		3	4	X		X			22
SEER/10.1/009/2017	Evaluación Docente	X			2017		3	4	X		X			110
SEER/10.1/010/2017	Convocatorias y Concursos	X			2017		3	4	X		X			38
SEER/10.1/011/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/012/2017	Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/013/2017	Participación Social	X			2017		3	4	X		X			165
SEER/10.1/014/2017	Consejo Técnico Escolar	x			2017		3	4x	X		x			7

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Aidé Guadalupe Galván, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 05 Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2017	Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2017	Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/017/2017	Departamento de Estadísticas	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/018/2017	PRONI-Ingles	x			2017		3	4	x		x			1
SEER/10.1/019/2017	MOVS. ALTAS Y BAJAS (CONTROL ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			102
SEER/10.1/020/2017	Correspondencia General No. 2	X			2017		3	4	X		X			125
SEER/10.1/021/2017	Departamento de Becas	X			2017		3	4	X		X			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Aidé Guadalupe Galván, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección de Cultura y Deportes	X			2017		3	4	X		X			64
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			22
SEER/10.1/003/2017	Departamento de Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/004/2017	Departamento Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/005/2017	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			117
SEER/10.1/006/2017	Coordinación de Proceso de Evaluación Docente	X			2017		3	4	X		X			114
SEER/10.1/007/2017	Departamento 1 de Educación Preescolar	X			2017		3	4	X		X			40
SEER/10.1/008/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/009/2017	Expediente Técnico de los Jardines de Niños Particulares	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/010/2017	Programa México Conectado	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/011/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/012/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			42
SEER/10.1/013/2017	CEGAIP	X			2017		3	4	X		X			102
SEER/10.1/014/2017	Inspección Zona 06 de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			116
SEER/10.1/015/2017	Inventario de Recursos Materiales	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2017	Incidencias de Jardines de Niños	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/017/2017	Coordinación de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			45

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María de Lourdes de la Rosa Rostro

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Programas Federales	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/019/2017	Estadística 911.1	X			2017		3	4	X		X			639
SEER/10.1/020/2017	Formatos RH, PP, IP	X			2017		3	4	X		X			135
SEER/10.1/021/2017	Formatos EST.	X			2017		3	4	X		X			60
SEER/10.1/022/2017	Listados de Control Escolar de Inicio de Ciclo Escolar	X			2017		3	4	X		X			98
SEER/10.1/023/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/10.1/024/2017	Comités de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			250
SEER/10.1/025/2017	Listados de Control Escolar, altas y bajas del Primer Período	X			2017		3	4	X		X			161
SEER/10.1/026/2017	Listados de Control Escolar, altas y bajas de Fin de Cursos	X			2017		3	4	X		X			166

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María de Lourdes de la Rosa Rostro

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			178
SEER/10.1/002/2017	Manuales de Organización y Procedimientos	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/003/2017	Plan de Actividades	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/004/2017	Prácticas Profesionales, Servicio Social y Jornadas de Observación	X			2017		3	4	X		X			33
SEER/10.1/005/2017	CEGAIP	X			2017		3	4	X		X			131
SEER/10.1/006/2017	Calendario Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/007/2017	Programa Nacional de Bebederos Escolares	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/008/2017	Programa México Conectado	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/009/2017	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			110
SEER/10.1/010/2017	Consejos Técnicos Escolares	X			2017		3	4	X		X			114
SEER/10.1/011/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/012/2017	Solicitud de Material	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/013/2017	Libros Contables	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/014/2017	Viáticos	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/00152017	Departamento de Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2017	Asociación de Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/017/2017	Consejos Escolares de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			25

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Of. Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Comité de Contraloría Social	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/019/2017	Comité de Prevención y Seguridad Escolar	X			2017		3	4	X		X			44
SEER/10.1/020/2017	Comité de Convivencia Escolar	X			2017		3	4	X		X			84
SEER/10.1/021/2017	Expedientes Técnicos	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/10.1/022/2017	Infraestructura Educativa	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/023/2017	Departamento de Cultura	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/024/2017	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2017		3	4	X		X			28
SEER/10.1/025/2017	Oficios del Departamento	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/026/2017	Oficios de Justificación de ATP	X			2017		3	4	X		X			56
SEER/10.1/027/2017	Memorándum	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/028/2017	Consejo Técnico de Jefatura	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/029/2017	Departamento de Recursos Humanos	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/030/2017	Visitas de seguimiento y acompañamiento	X			2017		3	4	X		X			28
SEER/10.1/031/2017	Plataforma Nacional de transparencia	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/032/2017	Departamento de Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/033/2017	Departamento de Estadística	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/034/2017	Programa Nacional de Inglés	X			2017		3	4	X		X			7

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Of. Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2017	Supervisión y Vigilancia	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/036/2017	Programa EVOE	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/037/2017	Inventarios	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/038/2017	Departamento de BECAS	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/039/2017	Academia de Educación Física	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/040/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/041/2017	SNTE Sección 52	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/042/2017	Programa de Salud	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/043/2017	Colecta de Bomberos 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/044/2017	Departamento Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			99
SEER/10.1/045/2017	Academia de Educación Artística	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/046/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/047/2017	Departamento de Archivo	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/048/2017	Diplomado para Directivos	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/049/2017	Premios Estatales y Municipales 2014-2017	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/050/2017	Plataforma Estatal de Información Educativa	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/051/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Of. Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2018	Dirección de Cultura y Deporte	X			2018		3	4	X		X			12
SEER/10.1/053/2018	Departamento de Planeación	X			2018		3	4	X		X			7
SEER/10.1/054/2018	Preinscripciones 2018	X			2018		3	4	X		X			13
SEER/10.1/055/2018	Departamento Jurídico	X			2018		3	4	X		X			2
SEER/10.1/056/2018	Colecta Escolar Cruz Roja Mexicana 2017-2018	X			2018		3	4	X		X			17
SEER/10.1/057/2018	Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa	X			2018		3	4	X		X			14
SEER/10.1/058/2018	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2016-2017	X			2018		3	4	X		X			9
SEER/10.1/059/2018	Premios Estatal y Municipales 2018	X			2018		3	4	X		X			30
SEER/10.1/060/2018	Reuniones de ATP de Zonas	X			2018		3	4	X		X			20
SEER/10.1/061/2018	Calendario Escolar 2018-2019	X			2018		3	4	X		X			19

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Concepción Rodríguez Salazar, Of. Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María Eugenia Rodríguez Vélez, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección General	x			2017		3	4	x		X			19
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/003/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/005/2017	Dirección de Planeacion	X			2017		3	4	X		X			53
SEER/10.1/006/2017	Departamento 2 de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			219
SEER/10.1/007/2017	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2017		3	4	X		X			204
SEER/10.1008/2017	Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			103
SEER/10.1/009/2017	Altas y Bajas de Personal Docente/ Planeaciones de Docentes	X			2017		3	4	X		X			96
SEER/10.1/010/2017	Inventario y Equipo de Mobiliario	X			2017		3	4	X		X			65
SEER/10.1/011/2017	Acuerdos de Educacion Preescolar	X			2017		3	4	X		X			126
SEER/10.1/012/2017	Expediente Tecnico de J. N. Particulares	X			2017		3	4	X		X			47
SEER/10.1/013/2017	jardines de niños con guarderia	X			2017		3	4	X		X			33
SEER/10.1/014/2017	Plataforma Nacional	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/015/2017	Acuerdos de Clausura	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/016/2017	Programas Federales	X			2017		3	4	X		X			93
SEER/10./017/2018	Preinscripciones 2018	X			2018		3	4	X		X			33

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Preciado González- Controlador

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodríguez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2018	Nuevo Modelo Educativo	X			2018		3	4	X		X			44

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Preciado González- Controlador

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodríguez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Departamento de Cultura	x			2017		3	4			X			5
SEER/10.1/002/2017	Departamento de Control Escolar	x			2017		3	4			X			9
SEER/10.1/003/2017	Subdirección de Educación Básica	x			2017		3	4			X			144
SEER/10.1/004/2017	Departamento Técnico Pedagógico	x			2017		3	4			X			62
SEER/10.1/005/2017	Departamento 2 de Preescolar	x			2017		3	4			X			50
SEER/10.1/006/2017	Coordinación del Servicios Profesional Docente	x			2017		3	4			X			63
SEER/10.1/007/2017	Departamento de Carrera Administrativa	x			2017		3	4			X			5
SEER/10.1/008/2017	Dirección de Planeación	x			2017		3	4			X			10
SEER/10.1/009/2017	PEIE	x			2017		3	4			X			12
SEER/10.1/010/2017	Departamento de Educación Física	x			2017		3	4			X			2
SEER/10.1/011/2017	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	x			2017		3	4			X			20
SEER/10.1/012/2017	Expediente Técnico	x			2017		3	4			X			10
SEER/10.1/013/2017	Sociedad de Padres de Familia	x			2017		3	4			X			3
SEER/10.1/014/2017	Consejos de Participación Social	x			2017		3	4			X			5
SEER/10.1/015/2017	Infraestructura Física Educativa	x			2017		3	4			X			3
SEER/10.1/016/2017	Inspección 08 de Preescolar	x			2017		3	4			X			27
SEER/10.1/017/2017	Dirección General	x			2017		3	4			X			12

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LEP. Laura Olivia Solis Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Departamento de Estadística	x			2017		3	4			x			15
SEER/10.1/019/2017	Programa Fedral México Conectado	x			2017		3	4			x			5
SEER/10.1/020/2017	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2017		3	4			x			43
SEER/10.1/021/2017	Departamento de Transparencia	x			2017		3	4			x			11
SEER/10.1/022/2017	Departamento de Recursos Materiales	x			2017		3	4			x			13
SEER/10.1/023/2017	Dirección de Servicios Educativos	x			2017		3	4			x			28
SEER/10.1/024/2017	REPASE	x			2017		3	4			x			4
SEER/10.1/025/2017	Departamento de Becas	x			2017		3	4			x			14
SEER/10.1/026/2018	Preinscripción	x			2018		3	4			X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LEP. Laura Olivia Solis Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Libros de Texto Gratuito	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/002/2017	Inspección de Preescolar Zona 09	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/003/2017	Consejo Técnico Escolar	X			2017		3	4	X		X			131
SEER/10.1/004/2017	Academias de Educación Física y Artística	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/005/2017	Departamento de Archivo	X			2017		3	4	X		X			60
SEER/10.1/006/2017	Departamento de Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			85
SEER/10.1/007/2017	Convocatorias	X			2017		3	4	X		X			59
SEER/10.1/008/2017	Plan Anual	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/009/2017	Cordinación del Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			175
SEER/10.1/010/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			58
SEER/10.1/011/2017	Plataforma Estatal de Educación Educativa (PEIE)	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/012/2017	Libros contables	X			2017		3	4	X		X			37
SEER/10.1/013/2017	Expediente Técnico	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/014/2017	Programa México Conectado	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/015/2017	Incapacidades	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/016/2017	Permisos Escolares	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/017/2017	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			20

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Consejos Escolares de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/019/2017	Asociación de Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2017	Infraestructura	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/021/2017	Bebedores Escolares	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/022/2017	Manuales de Organización	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/023/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/024/2017	Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/025/2017	Recursos Financieros	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/026/2017	Evaluación Oferta Educativa	X			2017		3	4	X		X			51
SEER/10.1/027/2017	Permisos de Personal	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/028/2017	Departamento de Estadística	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/10.1/029/2017	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2017		3	4	X		X			77
SEER/10.1/030/2017	Visitas de Acompañamiento	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/031/2017	Becas	X			2017		3	4	X		X			36
SEER/10.1/032/2017	Departamento de Educación Física y Deporte	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/033/2017	Derechos Humanos	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/034/2017	Lineamientos Generales de Gestión Escolar y Autonomía Curricular	X			2017		3	4	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2017	Transparencia	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/036/2017	Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de S.L.P.	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/037/2017	Recursos Materiales	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/038/2017	Comité de Contraloría Social	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/039/2017	Incorporación de Jardín de Niños	X			2017		3	4	X		X			68
SEER/10.1/040/2017	Programa de Salud	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/10.1/041/2017	Inscripción Tardía	X			2017		3	4	X		X			16
SEER/10.1/042/2017	Cedulas de Altas	X			2017		3	4	X		X			39
SEER/10.1/043/2017	Cedulas de Baja	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/044/2017	Invitaciones	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/045/2017	Baja de Jardín de Niños	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/046/2018	Modelo Educativo	X			2018		3	4	X		X			33
SEER/10.1/047/2018	Subdirección de Educación Básica	X			2018		3	4	X		X			41
SEER/10.1/048/2018	Normatividad	X			2018		3	4	X		X			3
SEER/10.1/049/2018	Preinscripciones	X			2018		3	4	X		X			28
SEER/10.1/050/2018	Acta de Acuerdo Calendario 195 Días Para Ciclo Escolar 2018-2019	X			2018		3	4	X		X			6
SEER/10.1/051/2018	Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE)	X			2018		3	4	X		X			12

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 09 Preescolar
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2018	Asesor Técnico Pedagógico Temporal por Reconocimiento	X			2018		3	4	X		X			21

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Subdirección de Educación Básica	x			2017		3	4	x		x			221
SEER/10.1/002/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			111
SEER/10.1/003/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2017		3	4	x		x			47
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Cultura y Deporte	x			2017		3	4	x		x			46
SEER/10.1/005/2017	Departamento Técnico Pedagógico	x			2017		3	4	x		x			79
SEER/10.1/006/2017	Departamento 02 de Preescolar	x			2017		3	4	x		x			97
SEER/10.1/007/2017	Departamento de Recursos Humanos	x			2017		3	4	x		x			66
SEER/10.1/008/2017	Departamento de Recursos Materiales	x			2017		3	4	x		x			28
SEER/10.1/009/2017	Servicios Profesional Docente (Evaluación)	x			2017		3	4	x		x			115
SEER/10.1/010/2017	Plataforma	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/10.1/011/2017	Visitas de Evaluación Diagnostica	x			2017		3	4	x		x			49
SEER/10.1/012/2017	Talleres, Cursos y Capacitaciones	x			2017		3	4	x		x			21
SEER/10.1/013/2017	Carrera Administrativa	x			2017		3	4	x		x			5
SEER/10.1/014/2017	Expediente Técnico	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/015/2017	Transparencia	x			2017		3	4	x		x			34
SEER/10.1/016/2017	Permisos Escolares	x			2017		3	4	x		x			47
SEER/10.2/017/2018	Preinscripciones	x			2018		3	4	x		x			29

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Actualización de expedientes técnicos	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/002/2017	Asociaciones de Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/003/2017	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/004/2017	Consejos Escolares de Participación Social	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/005/2017	Consejos Escolares y de Zona	X			2017		3	4	X		X			59
SEER/10.1/006/2017	Convocatorias	X			2017		3	4	X		X			41
SEER/10.1/007/2017	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/008/2017	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			123
SEER/10.1/009/2017	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/010/2017	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/011/2017	Departamento de Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/012/2017	Dirección de Cultura y Deporte	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/013/2017	Infraestructura Física	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/014/2017	Libros Contables	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/10.1/00152017	Oficios Comisión A.T.P.	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/016/2017	Plataformas (P.E.I.E., Ruta de Mejora)	X			2017		3	4	X		X			33
SEER/10.1/017/2017	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			103

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma del Carmen Valdez Ojeda, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LEP Martha Lizzeth Muñoz Rodríguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/019/2017	Departamento de Estadística	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/020/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/021/2017	Supervisión y Vigilancia, Bomberos, Cruz Roja	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/022/2017	Programa Nacional de Convivencia Escolar	X			2017		3	4	X		X			94
SEER/10.1/023/2017	Academias de Educación Física	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/024/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/025/2017	Transparencia	X			2017		3	4	X		X			52
SEER/10.1/026/2017	Inspección Zona 11 de Educación Preescolar	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/027/2017	Departamento de Archivo	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/028/2017	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/029/2018	Preinscripciones 2018	X			2018		3	4	X		X			26
SEER/10.1/030/2018	Departamento Técnico Pedagógico	X			2018		3	4	X		X			26
SEER/10.1/031/2018	Actas de Acuerdo para Implementar el Calendario Escolar 2018-2019	X			2018		3	4	X		X			8
SEER/10.1/032/2018	Academias de Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma del Carmen Valadez Ojeda, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LEP Martha Lizzeth Muñoz Rodríguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER.10.1/001/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			15
SEER.10.1/002/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			42
SEER.10.1/003/2017	Sub Dirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			128
SEER.10.1/004/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			17
SEER.10.1/005/2017	Dirección de Evaluación y Planeación	X			2017		3	4	X		X			10
SEER.10.1/006/2017	Dirección de Cultura y Deportes	X			2017		3	4	X		X			24
SEER.10.1/007/2017	Departamento 2 de Preescolar	X			2017		3	4	X		X			64
SEER.10.1/008/2017	Inspección Zona 12	X			2017		3	4	X		X			42

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Areli Zúñiga Herrejón Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administracion y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
seer/10.1/001/2016	ciclo escolar 2017-2018	X			2017		3	4	x		X			2709

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Concepción Díaz Ramos Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero-julio 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RE	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GE	Inspección 01 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administracion y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2017	Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			320

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

Plazos de Conservación
AT:

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

YOLANDA MARGARITA JUÁREZ DÍAZ DE LEÓN

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFRA.DOLORES ALVARADO ARELLANO

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			290

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Margarita Pascual Gonzalez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. De Jesús Salas Sánchez

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Ciclo Escolar 2017-2018	X			2016		3	4	X		X			478

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Silvia Dominguez Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	ACTAS DE SEGURIDAD	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/002/2017	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/003/2017	CALENDARIO ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			58
SEER/10.1/004/2017	CARRERA ADMINISTRATIVA	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/005/2017	CENTRO DE MAESTROS	X			2017		3	4	X		X			22
SEER/10.1/006/2017	CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES	X			2017		3	4	X		X			141
SEER/10.1/007/2017	CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL	X			2017		3	4	X		X			48
SEER/10.1/008/2017	CONSTANCIAS EXTENDIDAS	X			2017		3	4	X		X			40
SEER/10.1/009/2017	CONTRALORIA INTERNA	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/010/2017	CONVIVENCIA ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/011/2017	CONV. CONCURSOS Y DEMOSTRACIONES	X			2017		3	4	X		X			56
SEER/10.1/012/2017	CONVOCATORIAS PREMIOS	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/013/2017	CURSOS RIEB	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/014/2017	DIRECCION GENERAL	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/015/2017	DEPARTAMENTO DE BECAS	X			2017		3	4	X		X			11
SEER/10.1/016/2017	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			112
SEER/10.1/017/2017	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	X			2017		3	4	X		X			32

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2017	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/019/2017	DEPTO. DE PLANEACION Y EVALUACION	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/020/2017	DEPARTAMENTO DE PRIMARIAS	X			2017		3	4	X		X			139
SEER/10.1/021/2017	DEPTO. DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/022/2017	DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/023/2017	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/024/2017	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	X			2017		3	4	X		X			4
SEER/10.1/025/2017	DEPTO. TECNICO PEDAGOGICO	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/026/2017	DIF MUNICIPAL	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/10.1/027/2017	DIRECCION DE SERV. ADMINISTRATIVOS	X			2017		3	4	X		X			32
SEER/10.1/028/2017	DIRECCION DE SER. EDUCATIVOS	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/029/2017	DIRECTORES DE ESCUELAS	X			2017		3	4	X		X			41
SEER/10.1/030/2017	DOC. SISTEMA TRANSFERIDO	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/031/2017	EDUCACION ESPECIAL	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/032/2017	ESCUELAS DE ATRACCION	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/033/2017	ESCUELAS DE LA ZONA	X			2017		3	4	X		X			28
SEER/10.1/034/2017	ESCUELA SEGURA	X			2017		3	4	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ENERO-JULIO DE 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/035/2017	ESCUELAS TIEMPO COMPLETO	X			2017		3	4	X		X			145
SEER/10.1/036/2017	ESTADISTICAS	X			2017		3	4	X		X			85
SEER/10.1/037/2017	FICHAS DE SUPERVISION	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/038/2017	FORO LECTOR	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/039/2017	FUD	X			2017		3	4	X		X			61
SEER/10.1/040/2017	GESTION Y SUPERVISION	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/041/2017	GUIA E INVENTARIO DE ARCHIVO	X			2017		3	4	X		X			73
SEER/10.1/042/2017	INCAPACIDADES MEDICAS	X			2017		3	4	X		X			42
SEER/10.1/043/2017	INNE	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/044/2017	INSCRIPCION	X			2017		3	4	X		X			60
SEER/10.1/045/2017	INSPECCION ESCOLAR	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/046/2017	INVENTARIO MUEBLES E INMUEBLES	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/047/2017	INVENTARIO MOBILIARIO Y EQUIPO	X			2017		3	4	X		X			130
SEER/10.1/048/2017	MOVIMIENTO DE ALUMNOS	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/049/2017	OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO	X			2017		3	4	X		X			54
SEER/10.1/050/2017	ORDENES DE SERVICIO	X			2017		3	4	X		X			56
SEER/10.1/051/2017	PLAN DE ACTIVIDADES	X			2017		3	4	X		X			12

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/052/2017	PLANEA	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/053/2017	PLATAFORMA PEIE	X			2017		3	4	X		X			196
SEER/10.1/054/2017	PREINSCRIPCIÓN	X			2017		3	4	X		X			42
SEER/10.1/055/2017	PRESIDENCIA MUNICIPAL	X			2017		3	4	X		X			59
SEER/10.1/056/2017	PROGRAMA EMERGENTE	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/057/2017	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO	X			2017		3	4	X		X			21
SEER/10.1/058/2017	PNL 11+5	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/059/2017	PROSPERA	X			2017		3	4	X		X			98
SEER/10.1/060/2017	PROYECTO ATENCIÓN A ESCUELAS	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/061/2017	REPORTE DE INASISTENCIAS	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/10.1/062/2017	REPORTE INCIDENCIAS DOCENTES	X			2017		3	4	X		X			0
SEER/10.1/063/2017	REUNIONES ADMINISTRATIVAS	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/064/2017	RUTA DE MEJORA	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/065/2017	SECCIÓN 52 SNTE	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/066/2017	SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	X			2017		3	4	X		X			69
SEER/10.1/067/2017	SIVNE	X			2017		3	4	X		X			137
SEER/10.1/068/2017	SUBDIRECCIÓN DE EDUC. BÁSICA	X			2017		3	4	X		X			77

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
FC: Fiscal/Contable.

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: ENERO-JULIO DE 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Escolar Zona No. 10
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/069/2017	TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION	X			2017		3	4	X		X			23
SEER/10.1/070/2017	TESTIMONIOS DE SEGURIDAD	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/10.1/071/2017	TOMAS DE POSESION	X			2017		3	4	X		X			52
SEER/10.1/072/2017	URSE	X			2017		3	4	X		X			16

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. del Socorro Reyes (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Benjamín Haw Rodríguez (Inspector)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero/Julio/2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10,1 Administración de Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10,1/001/2016	Oficios, circulares, memorandums, convocatorias	X			2017		3	4	X		X			925

ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González, Oficial Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana Inspec., Zona Esc..Zona 013

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio de 2018.

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo escolar 2016-2017	X			2018		3	4	X		X			196

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Matilde Serna Duarte, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 16 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo Escolar 2016-2017	X			2018		3	4	X		X			1669

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Gabriela del Pozo García, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 2 de Educación Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER 10.1/001/2016	Acuerdos 96, 98 y 200	X			2017		3	4	X		X			82
SEER 10.1/002/2016	Asambleas Delegacionales	X			2017		3	4	X		X			40
SEER 10.1/003/2016	Bomberos	X			2017		3	4	X		X			21
SEER 10.1/004/2016	Carrera Administrativa	X			2017		3	4	X		X			7
SEER 10.1/005/2016	Centro de Maestros	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/006/2016	CONAFE	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/007/2016	Consejo Técnico de Dirección General	X			2017		3	4	X		X			1
SEER 10.1/008/2016	Consejo Técnico de Jefatura	X			2017		3	4	X		X			9
SEER 10.1/009/2016	Consejos Técnicos Escolares	X			2017		3	4	X		X			52
SEER 10.1/010/2016	Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			5
SEER 10.1/011/2016	Convocatorias de Educación Física	X			2017		3	4	X		X			114
SEER 10.1/012/2016	Convocatorias varias	X			2017		3	4	X		X			58
SEER 10.1/013/2016	Coordinación de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			93
SEER 10.1/014/2016	Cruz Roja Mexicana	X			2017		3	4	X		X			18
SEER 10.1/015/2016	Cuota de Colegios Particulares	X			2017		3	4	X		X			17
SEER 10.1/016/2016	Departamento de Cultura	X			2017		3	4	X		X			74
SEER 10.1/017/2016	Departamento de Evaluación	X			2017		3	4	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.I. Diana del Carmen Piña Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. María Luisa García Hernández, Jefa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 2 de Educación Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER 10.1/018/2016	Departamento de Planeación	X			2017		3	4	X		X			22
SEER 10.1/019/2016	Departamento Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			50
SEER 10.1/020/2016	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			34
SEER 10.1/021/2016	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			21
SEER 10.1/022/2016	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			10
SEER 10.1/023/2016	Educación Especial	X			2017		3	4	X		X			10
SEER 10.1/024/2016	ENLACE	X			2017		3	4	X		X			12
SEER 10.1/025/2016	Escrituras de Escuelas	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/026/2016	Escuela de Computación CECOBAC	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/027/2016	Escuela de Declamación y Oratoria	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/028/2016	Escuela de Inglés	X			2017		3	4	X		X			5
SEER 10.1/029/2016	Escuela Siempre Abierta	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/030/2016	Escuelas de Tiempo Completo	X			2017		3	4	X		X			94
SEER 10.1/031/2016	Estadística	X			2017		3	4	X		X			10
SEER 10.1/032/2016	Evaluación Docente	X			2017		3	4	X		X			69
SEER 10.1/033/2016	Informes mensuales	X			2017		3	4	X		X			2
SEER 10.1/034/2016	Investigación Educativa	X			2017		3	4	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.I. Diana del Carmen Piña Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. María Luisa García Hernández, Jefa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 2 de Educación Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER 10.1/035/2016	Libros de Texto	X			2017		3	4	X		X			1
SEER 10.1/036/2016	Manual de Organización	X			2017		3	4	X		X			4
SEER 10.1/037/2016	Manual de Procedimientos	X			2017		3	4	X		X			2
SEER 10.1/038/2016	Manual del Director	X			2017		3	4	X		X			12
SEER 10.1/039/2016	Módulo de Transparencia	X			2017		3	4	X		X			26
SEER 10.1/040/2016	Normas de Incorporación	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/041/2016	Olimpiada del Conocimiento	X			2017		3	4	X		X			41
SEER 10.1/042/2016	PAREIB	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/043/2016	Parlamento Infantil	X			2017		3	4	X		X			1
SEER 10.1/044/2016	Permiso Inspectores	X			2017		3	4	X		X			1
SEER 10.1/045/2016	PLANEA	X			2017		3	4	X		X			1
SEER 10.1/046/2016	Plataforma PEIE	X			2017		3	4	X		X			22
SEER 10.1/047/2016	Preinscripciones	X			2017		3	4	X		X			14
SEER 10.1/048/2016	Premios Estatales y Municipales	X			2017		3	4	X		X			32
SEER 10.1/049/2016	Programa de Escuelas de Calidad	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/050/2016	Programa Nacional de Lectura	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/051/2016	Programa Rector	X			2017		3	4	X		X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.I. Diana del Carmen Piña Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. María Luisa García Hernández, Jefa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento 2 de Educación Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER 10.1/052/2016	PRONAP	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/053/2016	PROSPERA	X			2017		3	4	X		X			11
SEER 10.1/054/2016	Reglamento y manual operativo Consejo Técnico Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/055/2016	Sección 52	X			2017		3	4	X		X			3
SEER 10.1/056/2016	Sociedad de Padres de Familia	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/057/2016	Subdirección de Educación Básica	X			2017		3	4	X		X			331
SEER 10.1/058/2016	Ver bien para aprender mejor	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/059/2016	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2017		3	4	X		X			38
SEER 10.1/060/2016	Cierre de escuelas nocturnas	X			2017		3	4	X		X			24
SEER 10.1/061/2016	Convivencia escolar	X			2017		3	4	X		X			38
SEER 10.1/062/2016	Departamento de Educación Física	X			2017		3	4	X		X			0
SEER 10.1/063/2016	Expedientes de Unidad de Transparencia	X			2017		3	4	X		X			92
SEER 10.1/064/2016	México Conectado	X			2017		3	4	X		X			13
SEER 10.1/065/2016	Plan de actividades	X			2017		3	4	X		X			
SEER 10.1/066/2016	Premio al Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula PEAAA	X			2017		3	4	X		X			
SEER 10.1/067/2016	Aprendizajes clave	X			2017		3	4	X		X			
SEER 10.1/068/2016	Modelo Educativo	X			2017		3	4	X		X			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S.I. Diana del Carmen Piña Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. María Luisa García Hernández, Jefa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			430

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Serafina Martha Estrada Narváez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05 de Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Ciclo Escolar 2017-2018	x			2017		3	4	x		x			640

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Leticia Castillo Hernández, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-julio

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo Escolar 2017-2018	x			2017		3	4	x		x			1320

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo Escolar 2017 - 2018	X			2017		3	4	X		X			489

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 18 Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Ciclo Escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			492

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Educación Básica Departamento 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona 20 de Educación Primaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10/001/2017	Ciclo Escolar 2017-2018	x			2017		3	4			x			410

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Lic. Leticia Cruz Cázares, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dra. Irma Lilia Alvizo Alvarado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura del Departamento de Educación Primaria 03
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			2040

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Profra. María Díaz Díaz, Apoyo Técnico Pedagógico

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Fidela Rangel Monsiváis, Jefa del Depto

Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 07
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			1295

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Armando Ávalos Gallegos, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Moisés Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Información exclusiva del departamento de archivo:
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta | Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 08
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			2137

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 09
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			1139

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Víctor Hugo Barrios García, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Período que se reporta

Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 11
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4			X			834

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Jaqueline González Torres. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Elda Marlene Maldonado Manzo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Período que se reporta

Enero a julio de 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 12
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			2110

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta Enero a julio de 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 15
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			1561

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Diana Lorena Sánchez Cervantes , Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtra. Aurelia Serralde García
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta | Enero a julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 19
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Administración y servicios de correspondencia	X			2017		3	4	X		X			948

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1/1.4/0001/2016	1.4 Circulares	X			2016		3	4	X		X			240

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1/1.5/0001/2016	1.5 Actas y Minutas	X			2016		3	4	X		X			230

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Inventarios

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5/5.3/0001/2016	5.3 Control de Inventarios	X			2016		3	4	X		X			240

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Reporte de Salidas de Almacén

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5/5.4/0001/2016	5.4 Reporte de Salidas de Almacén	X			2016		3	4	X		X			240

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Solicitud de Mantenimiento

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/6/6.3/0001/2016	6.3 Solicitud de Mantenimiento	X			2016		3	4	B		X			215

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Corespondencia y Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10/10.1/001/2016	10.1 Correspondencia y Archivo	X			2016		3	4	X		X			320

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Inventarios y Catálogos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10/10.2/001/2016	10.2 Inventario General de Archivo	X			2016		3	4	X		X			240
SEER/10/10.2/002/2016	10.2 Catálogo de Disposición Documental	X			2016		3	4	X		X			250

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.2/001/2016	11.2 Participación Social en la Educación	X			2016		3	4	X		X			292

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.3/001/2016	11.3 Notificación de Mov. En el Catálogo de Centro de Maestros	X			2016		3	4	X		X			292

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11/11.5/001/2016	11.5 Estadística	X			2016		3	4	X		X			312

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.1/001/2016	12.1 Organización y Supervisión Académica	X			2016		3	4	X		X			272

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.2/001/2016	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2016		3	4	X		X			253

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Practicas Profesionales y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.3/001/2016	12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social	X			2016		3	4	X		X			310

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12/12.4/001/2016	12.4 Consejo Técnico	X			2016		3	4	X		X			242

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER12//12.5/001/2016	12.5 Derechos Humanos	X			2016		3	4			X			260

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 y Concursos Escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14/14.2/001/2016	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares	X			2016		3	4	X		X			250

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Sagrario Trejo Parga, Jefa del Depto.
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta | Enero- Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2017		4		x		x			11

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			33
SEER/10.1/002/2017	Asuntos Generales (zona)	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/10.1/003/2017	Departamento de Educ. Secundaria (jefatura)	x			2017		3	4	x		x			85
SEER/10.1/004/2017	Dirección General (depto. Jurídico, Comun. Soc. Contraloría)	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/005/2017	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica; Depto. Técnico, Educ. Especial, Investigación Educativa)	x			2017		3	4	x		x			28
SEER/10.1/006/2017	Departamento de Planeación	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/007/2017	Depto. de Evaluación (Serv. Prof. Docente INEE) (Prom. En la Función)	x			2017		3	4	x		x			85
SEER/10.1/008/2017	Becas Prospera	x			2017		3	4	x		x			12
SEER/10.1/009/2017	Departamento de Control Escolar	x			2017		3	4	x		x			45
SEER/10.1/010/2017	Plataforma (P.E.I.E.)	x			2017		3	4	x		x			17
SEER/10.1/011/2017	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/10.1/012/2017	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/013/2017	Esc. Sec. Heroe de Nacozari	x			2017		3	4	x		x			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/2017	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/10.1/015/2017	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2017		3	4	x		x			7
SEER/10.1/016/2017	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/017/2017	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/018/2017	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2017		3	4	x		x			4
SEER/10.1/019/2017	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2017		3	4	x		x			12
SEER/10.1/020/2017	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2017		3	4	x		x			7
SEER/10.1/021/2017	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/022/2017	Esc. Sec. Solidaridad	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/10.1/023/2017	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/024/2017	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)	x			2017		3	4	x		x			0
SEER/10.1/025/2017	Esc. Xicoténcatl Turrubiarres Flores	x			2017									3
SEER/10.1/026/2017	Coord.de Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos etc	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/10.1/027/2017	Convocatorias por años de Servicio, Maestros Distinguidos, etc.	x			2017		3	4	x		x			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero- Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/028/2017	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2017		3	4	x		x			3
SEER/10.1/029/2017	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto de Educación Física)	x			2017		3	4	x		x			7
SEER/10.1/030/2017	Concursos Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, etc)	x			2017		3	4	x		x			9
SEER/10.1/031/2017	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/032/2017	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2017		3	4	x		x			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.2/001/2017	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar.	x			2017		3	4	x		x			13

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinas	x			2017		3	4	x		x			17
SEER/11.5/002/2017	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2017		3	4	x		x			19
SEER/11.5/003/2017	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2017		3	4	x		x			16
SEER/11.5/004/2017	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)	x			2017		3	4	x		x			11
SEER/11.5/005/2017	Esc. Sec. Heroe de Nacozari	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/11.5/006/2017	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2017		3	4	x		x			23
SEER/11.5/007/2017	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2017		3	4	x		x			21
SEER/11.5/008/2017	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera	x			2017		3	4	x		x			11
SEER/11.5/009/2017	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2017		3	4	x		x			16
SEER/11.5/010/2017	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/11.5/011/2017	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2017		3	4	x		x			14
SEER/11.5/012/2017	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/11.5/013/2017	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/11.5/014/2017	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2017		3	4	x		x			12

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/015/2017	Esc. Sec. Solidaridad	x			2017		3	4	x		x			18
SEER/11.5/016/2017	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarles Flores	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/11.5/017/2017	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Mat)													10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Formas de Altas de Alumnos	x			2017		3	4	x		x			78
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/002/2017	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores (Formas de Altas de Alumnos)	x			2017		3	4	x		x			32
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Mat. y Vesp)													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Justa Ledema													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/003/2017	Formas de Bajas de Alumnos	x			2017		3	4	x		x			81
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/004/2017	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores (Formas de Bajas de Alumnos)	x			2017		3	4	x		x			100
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Mat . Y Vesp.)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Vesp)													
SEER/11.10/005/2017	Listados de Alumnos	x			2017		3	4	x		x			64
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/006/2017	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiaras Flores (Listados de Alumnos)	x			2017		3	4	x		x			67
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Planación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozañi													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Mat. y Vesp.)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/007/2017	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2016-2017)	x			2017		3	4	x		x			159
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/008/2017	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2016-2017)	X			2017		3	4	X		X			81
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Esc. Sec. Ponciano Arriaga (Mpal)													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/009/2017	Form.R1, R2, R3, REL (Regul. 2016-2017) Esc.Sec. Xicoténcatl T.Flores	x			2017		3	4	x		x			147
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Vesp.)													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/010/2017	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2016-2017)	x			2017		3	4	x		x			31
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Benito Juárez (Mpal)													
	Esc. Sec. Heroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. José Joel Tristán Vera (Vesp.)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2017	Reportes de Supervisión Escolar	x			2017		3	4	x		x			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12.2 Formación, Actualización y Capacitación Continua (Talleres Académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2017	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados etc	x			2017		3	4	x		x			28

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12.3 Prácticas Profesionales Y Servicio Social

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/2017	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2017		3	4	x					6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2017	Consejos Técnicos Escolares	x			2017		3	4	x		x			14

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2017	Derechos Humanos	x			2017		3	4	x		x			148

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2017	Escuela Segura, Escuela de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Planea, México Conectado, HDT, Fortalecimiento a la Calidad en la Educación Básica, etc.	x			2017		3	4	x		x			42

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.3 Administración y Servicios de Bibliotecas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.3/001/2017	Coordinación de Libros de texto, cuadernillos, material para docentes, etc.	x			2017		3	4	x		x			13

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección	X			2017		3	4	X		X			17

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Departamento de Educación Secundaria	X			2017		3	4	X		X			231
SEER/10.1/002/2017	Inspección	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/003/2017	Programas y Proyectos en materia educativa	X			2017		3	4	X		X			144
SEER/10.1/004/2017	Evaluación del Desempeño Docente	X			2017		3	4	X		X			413
SEER/10.1/005/2017	Formación actualización y capacitación continua (Talleres Académicos)	X			2017		3	4	X		X			37
SEER/10.1/006/2017	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2017		3	4	X		X			148
SEER/10.1/007/2017	Consejos Técnicos Escolares	X			2017		3	4	X		X			26
SEER/10.1/008/2017	Convocatorias y concursos	X			2017		3	4	X		X			101
SEER/10.1/009/2017	Becas Prospera y Bancomer	X			2017		3	4	X		X			30
SEER/10.1/010/2017	Organización y Supervisión Académica	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/011/2017	Correspondencia (FM)	X			2017		3	4	X		X			106
SEER/10.1/012/2017	Correspondencia (FEH 1)	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/013/2017	Correspondencia (FEH 2)	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/014/2017	Correspondencia (HM)	X			2017		3	4	X		X			21
SEER/10.1/015/2017	Correspondencia (ESCA 1)	X			2017		3	4	X		X			36
SEER/10.1/016/2017	Correspondencia (ESCA 2)	X			2017		3	4	X		X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/017/2017	Correspondencia (JAP)	X			2017		3	4	X		X			80
SEER/10.1/018/2017	Correspondencia (JMM)	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/019/2017	Correspondencia (JASG)	X			2017		3	4	X		X			1
SEER/10.1/020/2017	Correspondencia (LCR)	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/021/2017	Correspondencia (PC)	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/022/2017	Correspondencia (GAT)	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/023/2017	Correspondencia (MSJ)	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/024/2017	Correspondencia (GJAB)	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/025/2018	Correspondencia (RSM)	X			2017		3	4	X		X			12

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadística zona	X			2017		3	4	X		X			38
SEER/11.5/002/2017	Estadística FM	X			2017		3	4	X		X			43
SEER/11.5/003/2017	Estadística FEH 1	X			2017		3	4	X		X			47
SEER/11.5/004/2017	Estadística FEH 2	X			2017		3	4	X		X			48
SEER/11.5/005/2017	Estadística HM	X			2017		3	4	X		X			47
SEER/11.5/006/2017	Estadística ESCA 1	X			2017		3	4	X		X			53
SEER/11.5/007/2017	Estadística ESCA 2	X			2017		3	4	X		X			63
SEER/11.5/008/2017	Estadística JAP	X			2017		3	4	X		X			46
SEER/11.5/009/2017	Estadística JMM	X			2017		3	4	X		X			38
SEER/11.5/010/2017	Estadística JASG	X			2017		3	4	X		X			39
SEER/11.5/011/2017	Estadística LCR	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/11.5/012/2017	Estadística PC	X			2017		3	4	X		X			34
SEER/11.5/013/2017	Estadística GAT	X			2017		3	4	X		X			49
SEER/11.5/014/2017	Estadística MSJ	X			2017		3	4	X		X			47
SEER/11.5/015/2017	Estadística GJAB	X			2017		3	4	X		X			53
SEER/11.5/016/2017	Estadística RSM	X			2017		3	4	X		X			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Control escolar (acreditación)	X			2017		3	4	X		X			157
SEER/11.10/002/2017	Control escolar (acreditación) FM	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/11.10/003/2017	Control escolar (acreditación) FEH 1	X			2017		3	4	X		X			44
SEER/11.10/004/2017	Control escolar (acreditación) FEH 2	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/11.10/005/2017	Control escolar (acreditación) HM	X			2017		3	4	X		X			27
SEER/11.10/006/2017	Control escolar (acreditación) ESCA 1	X			2017		3	4	X		X			75
SEER/11.10/007/2017	Control escolar (acreditación) ESCA 2	X			2017		3	4	X		X			78
SEER/11.10/008/2017	Control escolar (acreditación) JAP	X			2017		3	4	X		X			28
SEER/11.10/009/2017	Control escolar (acreditación) JMM	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/11.10/010/2017	Control escolar (acreditación) JASG	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/11.10/011/2017	Control escolar (acreditación) LCR	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/11.10/012/2017	Control escolar (acreditación) PC	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/11.10/013/2017	Control escolar (acreditación) GAT	X			2017		3	4	X		X			13
SEER/11.10/014/2017	Control escolar (acreditación) MSJ	X			2017		3	4	X		X			54
SEER/11.10/015/2017	Control escolar (acreditación) GJAB	X			2017		3	4	X		X			67
SEER/11.10/016/2017	Control escolar (acreditación) RSM	X			2017		3	4	X		X			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0001/2017	Colegio Simón Bolívar	X			2017		3	4	X		X			19
SEER/10.1/0002/2017	Instituto Alfredo Nobel	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0003/2017	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2017		3	4	X		X			87
SEER/10.1/0004/2017	Instituto Humboldt	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/0005/2017	Instituto Lasalle de San Luis	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/0006/2017	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/0007/2017	Montreal Instituto Pedagógico	X			2017		3	4	X		X			87
SEER/10.1/0008/2017	Colegio Extón Militarizado	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0009/2017	Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0010/2017	Colegio Internacional Terranova	X			2017		3	4	X		X			29
SEER/10.1/0011/2017	Colegio Karol Wojtyla	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0012/2017	Fray Pedro de Gante	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0013/2017	Instituto Andes	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0014/2017	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2017		3	4	X		X			17
SEER/10.1/0015/2017	Instituto Lomas del Real	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/0016/2017	Naciones Unidas	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/0017/2017	5 de Mayo	X			2017		3	4	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0018/2017	Dirección General	X			2017		3	4	X		X			3
SEER/10.1/0019/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/0020/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0021/2017	Departamento de Educ. Secundaria	X			2017		3	4	X		X			154
SEER/10.1/0022/2017	Inspección 03 secundaria	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/0023/2017	Acuses de Recibo	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/0024/2017	Memorándum	X			2017		3	4	X		X			32

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/0001/2017	Estadística Inicio de Cursos	X			2017		5	5	X		X			32
SEER/11.5/0002/2017	Estadística Inicio de Cursos	X			2017		5	5	X		X			42
SEER/11.5/0003/2017	Estadística Primer Periodo	X			2017		5	5	X		X			80
SEER/11.5/0004/2017	Estadística Fin de Cursos	X			2017		5	5	X		X			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR 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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/0001/2017	Formatos R1, R2 y R3	X			2017		5	5	X		X			
SEER/11.10/0002/2017	Formatos R1, R2 y R3	X			2017		5	5	X		X			
SEER/11.10/0003/2017	Formatos Syrcer y Rel	X			2017		5	5	X		X			5
SEER/11.10/0004/2017	Formatos Syrcer y Rel	X			2017		5	5	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/0001/2017	Carrera Administrativa	X			2017		4	6	X		X			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/0001/2017	Convocatorias	X			2017		5	5	X		X			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.María Elena Barrientos Batres, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2016	Control de mobiliario y equipo	X			2016		5	5	X		X			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Departamento de Control Escolar	X			2016		3	4	X		X			49
SEER/10.1/002/2016	Departamento de Secundarias	X			2016		3	4	X		X			392
SEER/10.1/003/2016	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2016		3	4	X		X			321
SEER/10.1/004/2016	Casa y Taller Montessori	X			2016		3	4	X		X			15
SEER/10.1/005/2016	Centro de Educación Nuevo Ser	X			2016		3	4	X		X			8
SEER/10.1/006/2016	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2016		3	4	X		X			9
SEER/10.1/007/2016	Colegio Español San Luis	X			2016		3	4	X		X			4
SEER/10.1/008/2016	Colegio Pedagógico Libertad	X			2016		3	4	X		X			6
SEER/10.1/009/2016	Colegio Renacimiento	X			2016		3	4	X		X			5
SEER/10.1/010/2016	Colegio Sembradores de Amistad	X			2016		3	4	X		X			14
SEER/10.1/011/2016	Guadalupe Victoria	X			2016		3	4	X		X			58
SEER/10.1/012/2016	Instituto Avance	X			2016		3	4	X		X			39
SEER/10.1/013/2016	Instituto Carlos Gómez	X			2016		3	4	X		X			19
SEER/10.1/014/2016	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2016		3	4	X		X			11
SEER/10.1/015/2016	Instituto La Paz	X			2016		3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2016	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2016		3	4	X		X			36
SEER/10.1/017/2016	Progreso	X			2016		3	4	X		X			13

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2016	Vallarta	X			2016		3	4	X		X			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2016	Casa y Taller Montessori	X			2016		5	5	X		X			33
SEER/11.5/002/2016	Centro de Educación Nuevo Ser	X			2016		5	5	X		X			33
SEER/11.5/003/2016	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2016		5	5	X		X			35
SEER/11.5/004/2016	Colegio Español San Luis	X			2016		5	5	X		X			31
SEER/11.5/005/2016	Colegio Pedagógico Libertad	X			2016		5	5	X		X			33
SEER/11.5/006/2016	Colegio Renacimiento	X			2016		5	5	X		X			31
SEER/11.5/007/2016	Colegio Sembradores de Amistad	X			2016		5	5	X		X			36
SEER/11.5/008/2016	Guadalupe Victoria	X			2016		5	5	X		X			33
SEER/11.5/009/2016	Instituto Avance	X			2016		5	5	X		X			35
SEER/11.5/010/2016	Instituto Carlos Gómez	X			2016		5	5	X		X			49
SEER/11.5/011/2016	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2016		5	5	X		X			38
SEER/11.5/012/2016	Instituto La Paz	X			2016		5	5	X		X			36
SEER/11.5/013/2016	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2016		5	5	X		X			34
SEER/11.5/014/2016	Progreso	X			2016		5	5	X		X			34
SEER/11.5/015/2016	Vallarta	X			2016		5	5	X		X			34
SEER/11.5/016/2016	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2016		5	5	X		X			24

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Con trol Escolar (Acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2016	Casa y Taller Montessori	X			2016		5	5	X		X			10
SEER/11.10/002/2016	Centro de Educación Nuevo Ser	X			2016		5	5	X		X			7
SEER/11.10/003/2016	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2016		5	5	X		X			17
SEER/11.10/004/2016	Colegio Español San Luis	X			2016		5	5	X		X			7
SEER/11.10/005/2016	Colegio Pedagógico Libertad	X			2016		5	5	X		X			8
SEER/11.10/006/2016	Colegio Renacimiento	X			2016		5	5	X		X			8
SEER/11.10/007/2016	Colegio Sembradores de Amistad	X			2016		5	5	X		X			25
SEER/11.10/008/2016	Guadalupe Victoria	X			2016		5	5	X		X			22
SEER/11.10/009/2016	Instituto Avance	X			2016		5	5	X		X			12
SEER/11.10/010/2016	Instituto Carlos Gómez	X			2016		5	5	X		X			56
SEER/11.10/011/2016	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2016		5	5	X		X			6
SEER/11.10/012/2016	Instituto La Paz	X			2016		5	5	X		X			10
SEER/11.10/013/2016	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2016		5	5	X		X			14
SEER/11.10/014/2016	Progreso	X			2016		5	5	X		X			13
SEER/11.10/015/2016	Vallarta	X			2016		5	5	X		X			7

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2016	Derechos Humanos	X			2016		7	3	X		X			20

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y Concursos Escolares

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2016	Convocatorias y Concursos Escolares	X			2016		5	5	X		X			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2017		3	4	X		X			363
SEER/10.1/002/2017	oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2017		3	4	X		X			64

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz - Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/018/2017	Manuel José Othón	x			2017		5	5	x		x			3
SEER/11.10/019/2017	Miguel Ángel	x			2017		5	5	x		x			14
SEER/11.10/020/2017	Nuevas Generaciones	x			2017		5	5	x		x			6
SEER/11.10/021/2017	Presidente Kennedy	x			2017		5	5	x		x			26
SEER/11.10/022/2017	Ricardo Flores Magón AC	x			2017		5	5	x		x			13
SEER/11.10/023/2017	Lic. Benito Juárez Matutino	x			2018		5	5	x		x			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Angelina Bazaldúa Godínez-Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Amado Nervo	x			2017		5	5	x		x			14
SEER/11.10/002/2017	Avvenire	x			2017		5	5	x		x			12
SEER/11.10/003/2017	Colegio Bucarelli	x			2017		5	5	x		x			8
SEER/11.10/004/2017	Colegio Juan Bosco	x			2017		5	5	x		x			8
SEER/11.10/005/2017	Colegio Real Del Fraile AC	x			2017		5	5	x		x			10
SEER/11.10/006/2017	Colegio Formación Creativa	x			2017		5	5	x		x			10
SEER/11.10/007/2017	Fray Bartolomé de las Casas	x			2017		5	5	x		x			8
SEER/11.10/008/2017	Fray Diego de la Magdalena	x			2017		5	5	x		x			12
SEER/11.10/009/2017	Fray Pedro de Gante	x			2017		5	5	x		x			8
SEER/11.10/010/2017	Instituto América de San Luis AC	x			2017		5	5	x		x			17
SEER/11.10/011/2017	Instituto Aristides Quillet	x			2017		5	5	x		x			7
SEER/11.10/012/2017	Instituto Armstrong	x			2017		5	5	x		x			4
SEER/11.10/013/2017	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2017		5	5	x		x			11
SEER/11.10/014/2017	Instituto La Paz	x			2017		5	5	x		x			9
SEER/11.10/015/2017	Nikola Tesla	x			2017		5	5	x		x			9
SEER/11.10/016/2017	Instituto San Javier	x			2017		5	5	x		x			12
SEER/11.10/017/2017	Lic. Benito Juárez	x			2017		5	5	x		x			44

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/018/2017	Manuel José Othón	x			2017		5	5	x		x			19
SEER/11.5/019/2017	Miguel Ángel	x			2017		5	5	x		x			78
SEER/11.5/020/2017	Nuevas Generaciones	x			2017		5	5	x		x			57
SEER/11.5/021/2017	Presidente Kennedy	x			2017		5	5	x		x			79
SEER/11.5/022/2017	Ricardo Flores Magón AC	x			2017		5	5	x		x			69
SEER/11.5/023/2017	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2017		5	5	x		x			58
SEER/11.5/024/2017	Lic. Benito Juárez Matutino	x			2018		5	5	x		x			6

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Amado Nervo	x			2017		5	5	x		x			86
SEER/11.5/002/2017	Avvenire	x			2017		5	5	x		x			72
SEER/11.5/003/2017	Colegio Bucarelli	x			2017		5	5	x		x			66
SEER/11.5/004/2017	Colegio Juan Bosco	x			2017		5	5	x		x			58
SEER/11.5/005/2017	Colegio Real Del Fraile AC	x			2017		5	5	x		x			76
SEER/11.5/006/2017	Colegio Formación Creativa	x			2017		5	5	x		x			70
SEER/11.5/007/2017	Fray Bartolomé de las Casas	x			2017		5	5	x		x			82
SEER/11.5/008/2017	Fray Diego de la Magdalena	x			2017		5	5	x		x			72
SEER/11.5/009/2017	Fray Pedro de Gante	x			2017		5	5	x		x			80
SEER/11.5/010/2017	Instituto América de San Luis AC	x			2017		5	5	x		x			74
SEER/11.5/011/2017	Instituto Aristides Quillet	x			2017		5	5	x		x			70
SEER/11.5/012/2017	Instituto Armstrong	x			2017		5	5	x		x			34
SEER/11.5/013/2017	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2017		5	5	x		x			70
SEER/11.5/014/2017	Instituto La Paz	x			2017		5	5	x		x			72
SEER/11.5/015/2017	Nikola Tesla	x			2017		5	5	x		x			68
SEER/11.5/016/2017	Instituto San Javier	x			2017		5	5	x		x			73
SEER/11.5/017/2017	Lic. Benito Juárez	x			2017		5	5	x		x			72

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Mtz. - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2017	Vales de salida de materiales y suministros	x			2017		3	4	x		x			7

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inpección 6 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Adminstración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/002/2017	Administración y servicios de correspondencia enviada	x			2017		3	4	x		x			32
SEER/10.1/003/2017	Administración y servicios de correspondencia recibida	x			2017		3	4	x		x			85

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez , Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura , Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/004/2017	Plan anual de actividades	x			2017		3	4	x		x			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/005/2017	Estadística	x			2017		3	4	x		x			66

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 6 Secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/006/2017	Control escolar (acreditación)	x			2017		3	4	x		x			90

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/007/2017	Consejo Técnico Escolar	x			2017		x		x		x			102

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Advo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 7 secundarias
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Departamento de Educación Secundaria	x			2017		3	4	x		x			580
SEER/10.1/002/2017	Departamento de Control Escolar	x			2017		3	4	x		x			48
SEER/10.1/003/2017	Dirección General	x			2017		3	4	x		x			22
SEER/10.1/004/2017	Dirección de Servicios Educativos	x			2017		3	4	x		x			53
SEER/10.1/005/2017	Subdirección de Educación Básica	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/10.1/006/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			3
SEER/10.1/007/2017	Departamento de archivo	x			2017		3	4	x		x			17
SEER/10.1/008/2017	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/009/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/10.1/010/2017	Inspección de secundarias .	x			2017		3	4	x		x			23
SEER/10.1/011/2017	Sec. Agustín Martínez Romero	x			2017		3	4	x		x			25
SEER/10.1/012/2017	Sec. Álvaro Obregón No. 3	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/013/2017	Sec. Benito Juárez.	x			2017		3	4	x		x			73
SEER/10.1/014/2017	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	x			2017		3	4	x		x			42

Valoración Documental

A: Administrativo.

L: Legal.

F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.

AC: Archivo de Concentración.

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.

R: Reservada.

C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.

B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Martínez García, Inspectora de Secundaria "C"

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 7 secundarias
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2017	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	x			2017		3	4	x		x			48
SEER/10.1/016/2017	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	x			2017		3	4	x		x			19
SEER/10.1/017/2017	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	x			2017		3	4	x		x			26
SEER/10.1/018/2017	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olgúin.	x			2017		3	4	x		x			28
SEER/10.1/019/2017	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	x			2017		3	4	x		x			3
SEER/10.1/020/2017	Sec. Instituto De La Paz.	x			2017		3	4	x		x			26
SEER/10.1/021/2017	Sec. Instituto De La Vera Cruz.	x			2017		3	4	x		x			30
SEER/10.1/022/2017	Sec. Instituto Patria	x			2017		3	4	x		x			2
SEER/10.1/023/2017	Sec. Juan Pablo II	x			2017		3	4	x		x			12
SEER/10.1/024/2017	Sec. México	x			2017		3	4	x		x			7

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Martínez García, Inspectora de Secundaria "C"

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 7 secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadísticas

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001.2/2017	Estadísticas primer periodo 2017-2018 SEER-RH-UA, PP inspección z.07 y RH, IP, PP y EST-SEC de escuelas.	X			2017		3	4	X		X			96

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Martínez García, Inspectora de Secundaria "C"
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 7 secundarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Control escolar. Altas-bajas de alumnos.	X			2017		3	4	X		X			373
SEER/11.10/002/2017	Control escolar. Fortmato REL de alumnos.	X			2017		3	4	X		X			1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Martínez García, Inspectora de Secundaria "C"
Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/0001/2016	Control de mobiliario y equipo	X			2016	2017	5		X		X			4
SEER/5.3/0001/2017	Control de mobiliario y equipo	X			2017		5		X		X			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inpección de Educación Secundaria Zona 08
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0001/2016	Documentación enviada y recibida de las escuelas	X			2016	2017	3	4	X		X			400
SEER/10.1/0002/2016	Colegio Franco	X			2016	2017	3	4	X		X			35
SEER/10.1/0003/2016	Colegio Juan de Oñate, A.C.	X			2016	2017	3	4	X		X			40
SEER/10.1/0004/2016	Instituto Cultural Grecolatino	x			2016	2017	3	4	x		x			55
SEER/10.1/0005/2016	Instituto Salvador Marchisio	X			2016	2017	3	4	X		X			53
SEER/10.1/0006/2016	Colegio Maranata	X			2016	2017	3	4	X		X			60
SEER/10.1/0007/2016	Sistema Educativo Carl Rogers	X			2016	2017	3	4	X		X			48
SEER/10.1/0008/2016	Instituto Torre Fuerte	x			2016	2017	3	4	X		X			55
SEER/10.1/0009/2016	Colegio Americano Howard Gardner	X			2016	2017	3	4	X		X			60
SEER/10.1/0010/2016	Colegio Nazareth	X			2016	2017	3	4	X		X			60
SEER/10.1/0011/2016	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2016	2017	3	4	X		X			48
SEER/10.1/0012/2016	Colegio México	X			2016	2017	3	4	X		X			40
SEER/10.1/0013/2016	Promoción Social Integral	X			2016	2017	3	4	X		X			50
SEER/10.1/0014/2016	Instituto Santa Rita	X			2016	2017	3	4	X		X			58
SEER/10.1/0015/2016	Colegio Areté Lomas	X			2016	2017	3	4	X		X			60
SEER/10.1/0016/2016	Noé Webster	X			2016	2017	3	4	X		X			50
SEER/10.1/0017/2016	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2016	2017	3	4	X		X			54

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 servicio de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0018/2016	Ateneo Alianza Mexicana	X			2016	2017	3	4	X		X			50
SEER/10.1/0019/2016	Instituto Calmecac	X			2016	2017	3	4	X		X			48
SEER/10.1/0020/2016	Colegio Teresa Martín	X			2016	2017	3	4	X		X			48
SEER/10.1/0021/2016	Colegio Félix F. Palavicini	X			2016	2017	3	4	X		X			55
SEER/10.1/0001/2017	Documentación enviada y recibida de las escuelas	X			2017		3	4	X		X			250
SEER/10.1/0002/2017	Colegio Franco	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/0003/2017	Colegio Juan de Oñate, A.C.	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0004/2017	Instituto Cultural Grecolatino	x			2017		3	4	x		x			8
SEER/10.1/0005/2017	Instituto Salvador Marchisio	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0006/2017	Colegio Maranata	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0007/2017	Sistema Educativo Carl Rogers	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/0008/2017	Insituto Torre Fuerte	x			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0009/2017	Colegio Americano Howard Gardner	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0010/2017	Colegio Nazareth	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/0011/2017	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/0012/2017	Colegio México	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/0013/2017	Promoción Social Integral	X			2017		3	4	X		X			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inpección de Educación Secundaria Zona 08
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0014/2017	Instituto Santa Rita	X			2017		3	4	X		X			8
SEER/10.1/0015/2017	Colegio Areté Lomas	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0016/2017	Noé Webster	X			2017		3	4	X		X			12
SEER/10.1/0017/2017	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0018/2017	Ateneo Alianza Mexicana	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/0019/2017	Instituto Calmecac	X			2017		3	4	X		X			9
SEER/10.1/0020/2017	Colegio Teresa Martín	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0021/2017	Colegio Félix F. Palavicini	X			2017		3	4	X		X			16

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/0001/2016	Plan Anual de Actividades	X			2016	2017	5	5	X		X			60
SEER/11.4/0001/2017	Plan Anual de Actividades	X			2017		5	5	X		X			55

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/0001/2016	Formatos Seer-Est,RH,PP,CEZ	X			2016	2017	5	5	X		X			190
SEER/11.5/0001/2017	Formatos Seer-Est,RH,PP,CEZ	X			2017		5	5	X		X			86

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/0001/2016	Formatos Syrcer, R-1,R-2,R-3 y Rel	X			2016	2017	5	5	X		X			60
SEER/11.10/0001/2017	Formatos Syrcer, R-1,R-2,R-3 y Rel	X			2017		5	5	X		X			

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Guitérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y supervisión académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/0001/2016	Organización y supervisión académica	X			2016	2017	5	5	X		X			90
SEER/12.1/0001/2017	Organización y supervisión académica	X			2017		5	5	X		X			74

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/0001/2016	Talleres y reuniones	X			2016	2017	5	5	X		X			112
SEER/12.2/0001/2017	Talleres y reuniones	X			2017		5	5	X		X			82

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/0001/2016	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2016	2017	5	5	X		X			185
SEER/12.4/0001/2016	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2017		5	5	X		X			102

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martinez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/2017	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos lineamientos, etc).	x		x	2017		DV	5	X		X			34

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.15 Fondo Revolvente

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.15/001/2017	Fondo revolvente (Viáticos)	X			2017		3	7	X		X			82

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Control de mobiliario y equipo	X			2017		5		X		X			29

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2017	Vales de salida de materiales y suministros	X			2017		5		X		X			8

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2017		3	4	X		X			129
SEER/10.1/002/2017	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2017		3	4	X		X			313
SEER/10.1/003/2017	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2017		3	4	X		X			185
SEER/10.1/004/2017	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2017		3	4	X		X			338

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participacion Social en la Educación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.2/001/2017	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prticipación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2017		5	5	X		X			49

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2017	Plan anual de actividades	X			2017		5	5	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadística de Personal y Alumnos	X			2017		5	5	X		X			461

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.8/001/2017	Manuales de organización	X			2017		5	5	X		X			1

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.9/001/2017	Manuales de procedimientos	X			2017		5	5	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Control Escolar	X			2017		5	5	X		X			37

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2017	Organización y supervisión académica Serv. Prof. Docente	X			2017		5	5	X		X			154

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Moran Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/001/2017	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2017		5	5	X		X			21

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/2017	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2017		5	5	X		X			9

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.4/001/2017	Consejo Técnico Escolar	X			2017		5	5	X		X			32

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/2017	Derechos Humanos	X			2017		5	5	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.7/001/2017	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2017		5	5	X		X			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/2017	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2017		5	5	X		X			153

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2017	Convocatorias y concursos escolares	X			2017		3	4	X		X			31

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.5 Metodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.5/001/2017	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza aprendizaje	X			2017		3	4	X		X			0

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ismael Morán Castillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3//001/2017	Inventario	X			2017		5 años		X		X			73

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Fuentes Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros.

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/2017	Solicitudes y Resguardos	X			2017		5		X		X			62

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Fuentes Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01	X			2017		3	4	X		X			228
SEER/10.1/002/2017	Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.	X			2017		3	4	X		X			256

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Fuentes Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadística Educativa	X			2017		5		X		X			385

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Fuentes Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Período que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.1/001/2017	Supervisión Académica a las Usaer	X			2017		4	6	X		X			193

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Alma Rossy Galicia Gutiérrez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Fuentes Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR 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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/0001/2016	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2016	2017	5	5	X		X			85
SEER/14.1/0001/2017	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2017		5	5	X		X			42

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benérmerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecnológica (CICYT)
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.10 Pólizas de cheques

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/01/2018	Pólizas de cheque del mes de enero, febrero y marzo	x			2018		3	4	x		x			79
SEER/4.10/02/2018	Pólizas de cheque del mes de abril	x			2018		3	4	x		x			11
SEER/4.10/03/2018	Pólizas de cheque del mes de mayo	x			2018		3	4	x		x			17
SEER/4.10/04/2018	Pólizas de cheque del mes de junio	x			2018		3	4	x		x			12
SEER/4.10/05/2018	Polizas de ingresos enero-junio 2018	x			2018		3	4	x		x			86

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Jesús Francisco Quevedo Salazar, Coord. Admto.

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benérmerita 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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2018	Comisiones de Dirección General BECENE	x			2018		3	4	x		x			19
SEER/10.1/02/2018	Datos personales y aviso de privacidad	x			2018		3	4	x		x			11
SEER/10.1/03/2018	Invitación a expositores para conferencia de aniversario	x			2018		3	4	x		x			7
SEER/10.1/04/2018	Servicio social	x			2018		3	4	x		x			30
SEER/10.1/05/2018	Transparencia	x			2018		3	4	x		x			43
SEER/10.1/06/2018	Sistema de Gestión de Calidad	x			2018		3	4	x		x			36
SEER/10.1/07/2018	Cursos y Talleres de capacitación	x			2018		3	4	x		x			61
SEER/10.1/08/2018	Recepción de bibliografía	x			2018		3	4	x		x			63
SEER/10.1/09/2018	Circulares Dirección General BECENE	x			2018		3	4	x		x			8
SEER/10.1/10/2018	Dirección de Servicios Administrativos BECENE	x			2018		3	4	x		x			41
SEER/10.1/11/2018	Dirección Académica	x			2018		3	4	x		x			7
SEER/10.1/12/2018	Comisiones, memorandums, incidencias del personal del Cicyt	x			2018		3	4	x		x			52
SEER/10.1/13/2018	CIEES	x			2018		3	4	x		x			12
SEER/10.1/14/2018	Dirección de Extensión Educativa	x			2018		3	4	x		x			4

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jaime Ramos Leyva, Director del Cicyt

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benérmeritra 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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/15/2018	Coordinación Administrativa Cicyt	x			2018		3	4	x		x			10
SEER/10.1/16/2018	Coordinación de Servicios Tecnológicos	x			2018		3	4	x		x			31
SEER/10.1/17/2018	Requisiciones	x			2018		3	4	x		x			30
SEER/10.1/18/2018	Dirección de Posgrado	x			2018		3	4	x		x			7
SEER/10.1/19/2018	Oficios y memorandums varios	x			2018		3	4	x		x			49

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jaime Ramos Leyva, Director del Cicyt

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Solicitudes DA	x			2018		3	4	x		x			95
SEER/10.1/002/2017	Respuestas DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/003/2017	Revisión de Exámenes DA	x			2018		3	4	x		x			120
SEER/10.1/004/2017	Actas de Entrega DA	x			2018		3	4	x		x			14
SEER/10.1/005/2017	Memorandums DA	x			2018		3	4	x		x			9
SEER/10.1/006/2017	Comisiones DA	x			2018		3	4	x		x			16
SEER/10.1/007/2017	Autorizaciones de alumnos DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/008/2017	Invitaciones DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/009/2017	Proyectos DA	x			2018		3	4	x		x			26
SEER/10.1/010/2017	Medalla Estudiantes Ejemplares DA	x			2018		3	4	x		x			4
SEER/10.1/011/2017	Cartas Recomendación DA	x			2018		3	4	x		x			1
SEER/10.1/012/2017	Incidencias DA	x			2018		3	4	x		x			11
SEER/10.1/013/2017	Transparencia DA	x			2018		3	4	x		x			34
SEER/10.1/014/2017	Movilidad Estudiantil DA	x			2018		3	4	x		x			7

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarces Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2017	PIAT DA	x			2018		3	4	x		x			49
SEER/10.1/016/2017	Áreas Académicas DA	x			2018		3	4	x		x			7
SEER/10.1/017/2017	Departamento de Idiomas DA	x			2018		3	4	x		x			6
SEER/10.1/018/2017	Depto. de Evaluación y Medición de los Programas Educativos DA	x			2018		3	4	x		x			16
SEER/10.1/019/2017	SGC ISO9001-2015 DA	x			2018		3	4	x		x			60
SEER/10.1/020/2017	BECENE-CC-PO-01 DA	x			2018		3	4	x		x			49
SEER/10.1/021/2017	BECENE-CC-PO-02 Calendarización DA	x			2018		3	4	x		x			4
SEER/10.1/022/2017	BECENE-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			13
SEER/10.1/023/2017	BECENE-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			27
SEER/10.1/024/2017	BECENE-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			28
SEER/10.1/025/2017	BECENE-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			85
SEER/10.1/026/2017	BECENE-CC-PO-02 Comisiones para observación 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			44
SEER/10.1/027/2017	BECENE-CC-PO-02 Justificantes 1°, 2° y 3° DA	x			2018		3	4	x		x			19
SEER/10.1/028/2017	BECENE-CC-PO-02 Justificantes 4° DA	x			2018		3	4	x		x			79

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2017	BECENE-CC-PO-02 Reuniones de Evaluación de Tutores 4° DA	x			2018		3	4	x		x			28
SEER/10.1/030/2017	BECENE-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4° DA	x			2018		3	4	x		x			46
SEER/10.1/031/2017	BECENE-CC-PO-02 Normas del Procedimiento DA	x			2018		3	4	x		x			16
SEER/10.1/032/2017	BECENE-CC-PO-03 DA	x			2018		3	4	x		x			26
SEER/10.1/033/2017	BECENE-DA-DOA-PO-01 DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/034/2017	Trabajo Colegiado DA	x			2018		3	4	x		x			16
SEER/10.1/035/2017	Solicitudes DSA-DA	x			2018		3	4	x		x			4
SEER/10.1/036/2017	Respuestass DSA-DA	x			2018		3	4	x		x			1
SEER/10.1/037/2017	DSA Tiitulación DA	x			2018		3	4	x		x			10
SEER/10.1/038/2017	DSA Becas DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/039/2017	DSA RH DA	x			2018		3	4	x		x			16
SEER/10.1/040/2017	DSA RM Requisiciones DA	x			2018		3	4	x		x			50
SEER/10.1/041/2017	DSA-DSE DA	x			2018		3	4	x		x			58
SEER/10.1/042/2017	DG Solicitud DA	x			2018		3	4	x		x			6

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/043/2017	DG Respuestas DA	x			2018		3	4	x		x			24
SEER/10.1/044/2017	DG Memorandums DA	x			2018		3	4	x		x			46
SEER/10.1/045/2017	DG Invitaciones DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/046/2017	DG Programas DA	x			2018		3	4	x		x			1
SEER/10.1/047/2017	DG Comisión cargo institucional DA	x			2018		3	4	x		x			15
SEER/10.1/048/2017	DG Autorizaciones DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/049/2017	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2018		3	4	x		x			102
SEER/10.1/050/2017	DG CIEES DA	x			2018		3	4	x		x			15
SEER/10.1/051/2017	DG SGC ISO9001-2015 DA	x			2018		3	4	x		x			13
SEER/10.1/052/2017	DG SEGE-SEER DA	x			2018		3	4	x		x			18
SEER/10.1/053/2017	DG Incidencias DA	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/054/2017	DEE DA	x			2018		3	4	x		x			32
SEER/10.1/055/2017	DIE DA	x			2018		3	4	x		x			64
SEER/10.1/056/2017	CICYT DA	x			2018		3	4	x		x			15

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | jul-18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Dirección General BECENE	X			2018		3	4	x		x			32
SEER/10.1/002/2018	Oficios varios	X			2018		3	4	x		x			12
SEER/10.1/003/2018	Solicitud de Espacios	X			2018		3	4	x		x			8
SEER/10.1/004/2018	Recomendaciones Sanitarias	X			2018		3	4	x		x			3

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	14.1 Actos y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/001/2018	Solicitudes de Participación de Grupos Culturales	X			2018		5	5	x		x			37
SEER/14.1/002/2018	Actos cívicos y días festivos	X			2018		5	5	x		x			11
SEER/14.1/003/2018	Aniversarios de egresados	X			2018		5	5	x		x			7
SEER/14.1/004/2018	Conferencias	X			2018		5	5	x		x			4
SEER/14.1/005/2018	Actividades Recreativas de la Comunidad Normailista	X			2018		5	5	x		x			32
SEER/14.1/006/2018	Aniversario de la BECENE	X			2018		5	5	x		x			109
SEER/14.1/007/2018	Examen de Admisión (Pruebas Físicas)	X			2018		5	5	x		x			6
SEER/14.1/008/2018	Fin de cursos	X			2018		5	5	x		x			10

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta ene- jul18

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/2018	Concursos y Convocatorias Culturales	X			2018		5	5	x		x			20
SEER/14.2/002/2018	Convocatorias Deportivas	X			2018		5	5	x		x			32
SEER/14.2/003/2018	Universiada nacional 2018 (CONDDE)	X			2018		5	5	x		x			4

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	x			2018	DV	3	4	x		x			282
SEER/10.1/002/2018	Direcciones de Área	x			2018	DV	3	4	X		X			236
SEER/10.1/003/2018	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2018	DV	3	4	X		X			173
SEER/10.1/004/2018	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, SIBEN	X			2018	DV	3	4	X		X			179
SEER/10.1/005/2018	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, D-II-3	x			2018	DV	3	4	X		X			27
SEER/10.1/006/2018	Memorándum, Circulares.	X			2018	DV	3	4	X		X			67
SEER/10.1/007/2018	Asociación de Estudiantes Normalistas Potosinos	x			2018	DV	3	4	X		X			27
SEER/10.1/008/2018	Autorizaciones de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.	X			2018	DV	3	4	X		X			36

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/01/2018	Plan anual institucional	X			2017	2018	5	5					X	14

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (talleres académicos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.2/01/2018	Segundo Congreso Nacional de Investigación sobre Educación Normal	x			2018	2018	5	5			x			53

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta | Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	14.1 Actos y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1./01/2018	Aniversario 169 BECENE				2018	2018	5	5						81

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 de Investigación Educativa
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		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2018	Solicitudes	X			2018		3	4		X	X			27
SEER/10.1/02/2018	Comisiones	X			2018		3	4		X	X			58
SEER/10.1/03/2018	Seminario permanente de investigación	X			2018		3	4		X	X			148
SEER/10.1/04/2018	Gestión de calidad	X			2018		3	4		X	X			19
SEER/10.1/05/2018	Autorizaciones de dirección general	X			2018		3	4		X	X			27
SEER/10.1/06/2018	Invitaciones	X			2018		3	4		X	X			50
SEER/10.1/07/2018	Requisiciones	X			2018		3	4		X	X			29
SEER/10.1/08/2018	Oficios varios	X			2018		3	4		X	X			102
SEER/10.1/09/2018	Pacten 2017-2018	X			2018		3	4		X	X			35
SEER/10.1/10/2018	Informe semestral	x			2018		3	4		x	x			92
SEER/10.1/11/2018	Coordinación de seguimientos de egresados	x			2018		3	4		x	x			23
SEER/10.1/12/2018	Coordinación de proyectos de investigación	x			2018		3	4		x	x			14
SEER/10.1/13/2018	Coordinación de cuerpos académicos	x			2018		3	4		x	x			11
SEER/10.1/14/2018	Coordinación de evaluación y desempeño docente	x			2018		3	4		x	x			341

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Iliana Nuñez Gutierrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eduardo Noyola Guevara, Director de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Dirección General	X			2018		3	4		X	X			162
SEER/10.1/002/2018	Dirección Académica	X			2018		3	4		X	X			134
SEER/10.1/003/2018	Dirección de Extensión Educativa	X			2018		3	4		X	X			122
SEER/10.1/004/2018	Dirección de Servicios Administrativos	X			2018		3	4		X	X			71
SEER/10.1/005/2018	Dirección del CICYT	X			2018		3	4		X	X			47
SEER/10.1/006/2018	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	X			2018		3	4		X	X			8
SEER/10.1/007/2018	Coordinaciones de Licenciaturas	X			2018		3	4		X	X			10
SEER/10.1/008/2018	Departamento de Recursos Humanos	X			2018		3	4		X	X			25
SEER/10.1/009/2018	Departamento de Recursos Materiales	X			2018		3	4		X	X			2
SEER/10.1/010/2018	Departamento de Titulación	X			2018		3	4		X	X			1
SEER/10.1/011/2018	Departamento de Servicios Escolares	X			2018		3	4		X	X			4
SEER/10.1/012/2018	Dirección de Investigación Educativa	X			2018		3	4		X	X			1
SEER/10.1/013/2018	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2018		3	4		X	X			13
SEER/10.1/014/2018	Eventos de Aniversario	X			2018		3	4		X	X			2

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Auxiliar Administrativo

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	SEGE	X			2017		3	4		X	X			6
SEER/10.1/002/2017	Control Escolar SEER	X			2017		3	4		X	X		X	37
SEER/10.1/003/2017	Inspección de Educación Superior	X			2017		3	4		X	X		X	76
SEER/10.1/004/2017	Dirección General	X			2017		3	4		X	X		X	42
SEER/10.1/005/2017	Posgrado	X			2017		3	4		X	X		X	2
SEER/10.1/006/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4		X	X		X	41
SEER/10.1/007/2017	Dirección Académica	X			2017		3	4		X	X		X	110
SEER/10.1/008/2017	Dirección de extensión educativa	X			2017		3	4		X	X		X	69
SEER/10.1/009/2017	Dirección CICyT	X			2017		3	4		X	X		X	14
SEER/10.1/010/2017	Transparencia	X			2017		3	4		X	X			45

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2018	Concentrado de calificaciones 3º periodo de evaluación sem. impar ciclo escolar 2017-2018	X			2018	2018	5	5		X	X		X	262
SEER/11.10/002/2018	Concentrado de calificaciones 4º periodo de evaluación sem. impar ciclo escolar 2017-2018	X			2018	2018	5	5		X	X		X	115
SEER/11.10/003/2018	Concentrado final de evaluaciones sem impar ciclo escolar 2017-2018	X			2018	2018	5	5		X	X		X	36
SEER/11.10/004/2018	Concentrado de calificaciones 1º periodo de evaluación sem. par ciclo escolar 2017-2018	X			2018		5	5		X	X		X	342
SEER/11.10/005/2018	Concentrado de calificaciones 2º periodo de evaluación sem. par ciclo escolar 2017-2018	X			2018		5	5		X	X		X	351
SEER/11.10/006/2018	Concentrado de calificaciones 3º periodo de evaluación sem. par ciclo escolar 2017-2018	X			2018		5	5		X	X		X	164
SEER/11.10/007/2018	Concentrado de calificaciones 4º periodo de evaluación sem. par ciclo escolar 2017-2018	X			2018		5	5		X	X		X	65

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/008/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Primaria ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	115
SEER/11.10/009/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Preescolar ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	124
SEER/11.10/010/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Especial ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	40
SEER/11.10/011/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	52
SEER/11.10/012/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Sec. Español ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	47
SEER/11.10/013/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Sec. Matemáticas 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	38
SEER/11.10/014/2018	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Sec. Inglés ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	53

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/015/2018	Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos y culturales ciclo escolar 2017-2018	x			2018		5	5		X	X		X	84
SEER/11.10/016/2018	Registros de escolaridad	X			2018		5	5		X	X		X	36

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Belén Wendolin Cervantes García, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2018	Correspondencia varia	X			2018		3	4	X		X			86
SEER/10.1/02/2018	Correspondencia Interna	X			2018		3	4	X		X			16
SEER/10.1/03/2018	Correspondencia de Transparencia	X			2018		3	4	X		X			179

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefedel Depto. de Titulación

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadística Estatal y Federal	x			2017	2018	5	5		X	X			296
SEER/11.5/002/2017	Estadística Estatal y Federal	x			2017	2018	5	5		X	X			295

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero 2014 - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.8/01/1998	Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004	X	X		1998	2004	X			X	X			159
SEER/4.8/02/2004	Libro Contable de junio 2004 a abril 2007	X	X		2004	2007	X			X	X			152
SEER/4.8/03/2007	Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009	X	X		2007	2009	X			X	X			199
SEER/4.8/04/2009	Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011	X	X		2009	2011	X			X	X			202
SEER/4.8/05/2012	Libro Contable de enero 2012 a junio 2014	X	X		2012	2014	X			X	X			201
SEER/4.8/06/2014	Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017	X	X		2014	2017	X			X	X			187
SEER/4.8/07/2017	Libro Contable de noviembre 2017 a Junio 2018	X	X		2017		X			X	X			24

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

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

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

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	4.10 Pólizas de Cheque

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/01/2018	Pólizas de Cheque Enero 2018	x	x		2018	2018	x			x	x			389
SEER/4.10/02/2018	Pólizas de Cheque Febrero 2018 1/4	x	x		2018		x			x	x			285
SEER/4.10/03/2018	Pólizas de Cheque Febrero 2018 2/4	x	x		2018		x			x	x			568
SEER/4.10/04/2018	Pólizas de Cheque Febrero 2018 3/4	x	x		2018		x			x	x			855
SEER/4.10/05/2018	Pólizas de Cheque Febrero 2018 4/4	x	x		2018		x			x	x			1134
SEER/4.10/06/2018	Pólizas de Cheque Marzo 2018 1/3	x	x		2018		x			x	x			254
SEER/4.10/07/2018	Pólizas de Cheque Marzo 2018 2/3	x	x		2018		x			x	x			504
SEER/4.10/08/2018	Pólizas de Cheque Marzo 2018 3/3	x	x		2018		x			x	x			757
SEER/4.10/09/2018	Pólizas de Cheque Abril 2018 1/3	x	x		2018		x			x	x			273
SEER/4.10/10/2018	Pólizas de Cheque Abril 2018 2/3	x	x		2018		x			x	x			545
SEER/4.10/11/2018	Pólizas de Cheque Abril 2018 3/3	x	x		2018		x			x	x			818
SEER/4.10/12/2018	Pólizas de Cheque Mayo 2018 1/3	x	x		2018		x			x	x			
SEER/4.10/13/2018	Pólizas de Cheque Mayo 2018 2/3	x	x		2018		x			x	x			
SEER/4.10/14/2018	Pólizas de Cheque Mayo 2018 3/3	x	x		2018		x			x	x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	4.10 Polizas de Cheque

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/15/2018	Pólizas de Cheque Junio 2018	x	x		2018		x			x	x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.13/01/2018	Estados de Cuenta Corriente del año 2018	x	x		2018		3	7		x	x			21
SEER/4.13/02/2018	Estados de Cuenta Cafetería del año 2018	x	x		2018		3	7		x	x			7
SEER/4.13/03/2018	Estados de Cuenta Becas del año 2018	x	x		2018		3	7		x	x			7
SEER/4.13/04/2018	Estados de Cuenta Promin del año 2018	x	x		2018		3	7		x	x			9
SEER/4.13/05/2018	Estados de Cuenta Pronabes del año 2018	x	x		2018		3	7		x	x			7

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/3.2/001/2010	Flores Resendiz Jorge Ernesto	X			2010		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/004/2012	González Moreno Yolanda	X			2012		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/006/2016	Hernández Sánchez Genaro	X			2016		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/007/2013	Islas Peña Manuel Alejandro	X			2013		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Christian Gizé	X			2016		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	X			2014		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/011/2013	Onofre Salazar Gerardo	X			2013		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND		X	X		X	
SEER/3.2/013/2017	Silva Renata Israel Javier	X			2017		DV	IND		X	X		X	

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra Dora Lilia Menoza Partida

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.3/001/2017	Control de Mobiliario y Equipo 1/2	X			2017	2018	5		X		X			260
SEER/5.3/002/2017	Control de Mobiliario y Equipo 2/2	X			2017	2018	5		X		X			260

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Eva Bibiana Obregón González, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta enero - julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 a abril de 2000	x			1997	2000	5	5		x	X			50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 a junio 2004	x			2000	2004	5	5		x	X			98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 a mayo 2009	x			2004	2009	5	5		x	X			97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 a febrero 2018	x			2009	2018	5	5		x	X			147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018 a	x			2018		5	5		x	X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.10 Pólizas de cheque

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.10/01/2018	Pólizas de cheque mes de enero 2018	x	x		2018		3	7	X		X			187
SEER/4.10/02/2018	Pólizas de cheque mes de febrero 2018	x	x		2018		3	7	X		X			239
SEER/4.10/03/2018	Pólizas de cheque mes de marzo 2018	x	x		2018		3	7	X		X			156
SEER/4.10/04/2018	Pólizas de cheque mes de abril 2018	x	x		2018		3	7	X		X			185
SEER/4.10/05/2018	Pólizas de cheque mes de mayo 2018	x	x		2018		3	7	X		X			155
SEER/4.10/06/2018	Pólizas de cheque mes de junio 2018	x	x		2018		3	7	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a julio del 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.12 Conciliaciones Bancarias

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.12/01/2018	Conciliaciones bancarias de posgrado del mes de Enero a junio de 2018	x			2018		3	7		x	x			6

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.5/001/17-18	Actas y Minutas	x			2018		DV	5	x		x			28

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/3.1/001/17-18	Disposiciones en materia de recursos humanos	x			2018		DV	5	x		x			87

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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. Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.4 Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto y Organización

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.8/001/17-18	Libros Contables	x			2018		3	7	x		x			29
SEER/4.8/002/17-18	Comisiones	x			2018		3	7	x		x			15
SEER/4.8/003/17-18	Apertura de Grupos	x			2018		3	7	x		x			75
SEER/4.8/004/17-18	Talleres Académicos	x			2018		3	7	x		x			4

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/17-18	Vales de Salida de Materiales y Suministros	x			2018		5		x		x			19

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	9.3 Solicitudes de Acceso a la Información

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/17-18	Expediente SIP 105	x	x		2018		IND		x		x	x	x	6
SEER/9.3/002/17-18	Expediente SIP 148	x	x		2018		IND		x		x	x	x	6
SEER/9.3/003/17-18	Expediente SIP 146	x	x		2018		IND		x		x	x	x	5
SEER/9.3/004/17-18	Expediente SIP 180	x	x		2018		IND		x		x	x	x	7
SEER/9.3/005/17-18	Expediente SIP 105-106-132 (mismo tema)	x	x		2018		IND		x		x	x	x	30
SEER/9.3/006/17-18	Expediente SIP 200	x	x		2018		IND		x		x	x	x	8
SEER/9.3/007/17-18	Expediente SIP 219	x	x		2018		IND		x		x	x	x	7
SEER/9.3/008/17-18	Expediente SIP 001	x	x		2018		IND		x		x	x	x	11
SEER/9.3/009/17-18	Expediente SIP 003	x	x		2018		IND		x		x	x	x	8
SEER/9.3/010/17-18	Expediente SIP 010	x	x		2018		IND		x		x	x	x	9
SEER/9.3/011/17-18	Expediente SIP 059	x	x		2018		IND		x		x	x	x	6
SEER/9.3/012/17-18	Expediente SIP 047	x	x		2018		IND		x		x	x	x	11
SEER/9.3/013/17-18	Expediente SIP 216	x	x		2018		IND		x		x	x	x	40

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/17-18	Benemérita y Centenaria Esc. Normal del Estado	x			2018		4	6	x		x			121
SEER/10.1/002/17-18	Coordinación Académica del NMS	x			2018		4	6	x		x			99
SEER/10.1/003/17-18	Coordinación Administrativa del NMS	x			2018		4	6	x		x			532
SEER/10.1/004/17-18	Departamento de Evaluación	x			2018		4	6	x		x			77
SEER/10.1/005/17-18	Departamento de Educación Física y Deporte	x			2018		4	6	x		x			70
SEER/10.1/006/17-18	Departamento de Media Terminal	x			2018		4	6	x		x			232
SEER/10.1/007/17-18	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2018		4	6	x		x			22
SEER/10.1/008/17-18	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2018		4	6	x		x			129
SEER/10.1/009/17-18	Dirección de Servicios Administrativos	x			2018		4	6	x		x			44
SEER/10.1/010/17-18	Dirección de Servicios Educativos	x			2018		4	6	x		x			240
SEER/10.1/011/17-18	Dirección General	x			2018		4	6	x		x			85
SEER/10.1/012/17-18	SNTE, Sección 52	x			2018		4	6	x		x			157
SEER/10.1/013/17-18	Tarjetas Informativas	x			2018		4	6	x		x			54

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/17-18	Zona Escolar 01	x			2018		4	6	x		x			222
SEER/10.1/015/17-18	Zona Escolar 02	x			2018		4	6	x		x			205
SEER/10.1/016/17-18	Zona Escolar 03	x			2018		4	6	x		x			319
SEER/10.1/017/17-18	Zona Escolar 04	x			2018		4	6	x		x			311
SEER/10.1/018/17-18	Zona Escolar 05	x			2018		4	6	x		x			187
SEER/10.1/019/17-18	Departamento de Educación Media Superior	x			2018		4	6	x		x			153
SEER/10.1/020/17-18	Informe Transferencia de Datos Personales	x			2018		4	6	x		x			10
SEER/10.1/021/17-18	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	x			2018		4	6	x		x			65
SEER/10.1/022/17-18	Departamento de Educación Superior	x			2018		4	6	x		x			307
SEER/10.1/023/17-18	SEGE	x			2018		4	6	x		x			291
SEER/10.1/024/17-18	Escuela Estatal de Danza	x			2018		4	6	x		x			25
SEER/10.1/025/17-18	Criterios para la Asignación del Estímulo al Desempeño Directivo y	x			2018		4	6	x		x			13
	Docente del N.M.S.													

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/026/17-18	Escuela de Artes Plásticas	x			2018		4	6	x		x			6
SEER/10.1/027/17-18	INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	x			2018		4	6	x		x			9
SEER/10.1/028/17-18	Escuela Estatal de Teatro	x			2018		4	6	x		x			1
SEER/10.1/029/17-18	Implementación turno vespertino en la Esc. Prep. Rafael Nieto Compeán	x			2018		4	6	x		x			3
SEER/10.1/030/17-18	Subdirección	x			2018		4	6	x		x			19
SEER/10.1/031/17-18	Solicitud de Permisos	x			2018		4	6	x		x			57
SEER/10.1/032/17-18	Coordinación de Eventos Especiales	x			2018		4	6	x		x			20
SEER/10.1/33/17-18	Acuses de Recibido a los Deptos. Adscritos a la Subdirección	x			2018		4	6	x		x			3
SEER/10.1/34/17-18	Contraloría General del Estado	x			2018		4	6	x		x			6
SEER/10.1/35/17-18	Unidad de Transparencia	x			2018		4	6	x		x			2
SEER/10.1/36/17-18	Instrumentos de Consulta Archivística	x			2018		4	6	x		x			14
SEER/10.1/37/17-18	Depto. De Bibliotecas y Becas	x			2018		4	6	x		x			11
SEER/10.1/38/17-18	Depto. De Estadística	x			2018		4	6	x		x			16

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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, Información, Evaluación y Políticas Educativas
SERIE DOCUMENTAL:	11. Control Escolar

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/17-18	Control Escolar	x			2018		5	5	x		x			50

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.3/001/17-18	Reuniones de Consejo Técnico, Consultivo, Estructura y Planeación	x			2017		5	5	x		x			25
SEER/12.3/002/17-18	Infraestructura Física y Educativa	x			2018		5	5	x		x			59

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/001/17-18	Expediente Alumno Pablo Arturo Lara Juárez (CLN)	x			2018		5	5	x		x			4
SEER/12.5/002/17-18	Expediente Alumno Juan Luis Carrizales Carreón (RTM)	x			2018		5	5	x		x			13
SEER/12.5/003/17-18	Expediente Mtra. Fatima Lizbeth Martínez Bucio (CLN)	x			2018		5	5	x		x			35
SEER/12.5/004/17-18	Expediente Alumna Ayram Jhosselyn Zárate Ramírez (PV)	x			2018		5	5	x		x			7
SEER/12.5/005/17-18	Expediente Alumna Yareth del Rocío Avelar Basauri	x			2018		5	5	x		x			13
SEER/12.5/006/17-18	Expediente PROGRESO	x			2018		5	5	x		x			13
SEER/12.5/007/17-18	Expediente Mtras. Becene Sonia, Ma. Teresa, Guillermina, Dalia Ma. Guadalupe	x			2018		5	5	x		x			36
SEER/12.5/008/17-18	Expediente David Ross Macías Díaz (Solidaridad)	x			2018		5	5	x		x			44
SEER/12.5/009/17-18	Expediente (RRS)	x			2018		5	5	x		x			123
SEER/12.5/010/17-18	Expediente Blanca Elizabeth Cervantes Mouriz (RNC)	x			2018		5	5	x		x			15
SEER/12.5/011/17-18	Expediente Docente Karla Beneranda Martínez Contreras (JRA)	x			2018		5	5	x		x			19
SEER/12.5/012/17-18	Expediente Prof. Andrés Gómez Bravo (TML)	x			2018		5	5	x		x			75
SEER/12.5/013/17-18	Gustavo Nava Romero	x			2018		5	5	x		x			6

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.5 Derechos Humanos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/12.5/014/17-18	Mtra. Patricia Eugenia Rmz. Castillo (ARC)	x			2018		5	5	x		x			12
SEER/12.5/015/17-18	Bertha Rafaela Palomares Ramírez (Becene)	x			2018		5	5	x		x			26
SEER/12.5/016/17-18	1VSI-0074/18 Profr. Eliseo Tristan Cervantes	x			2018		5	5	x		x			30
SEER/12.5/017/17-18	Queja DQQU-0120/18 María de Jesús Salazar Rosales	x			2018		5	5	x		x			13
SEER/12.5/018/17-18	Alumna Febe Mabel Rodríguez Crispín (PV)	x			2018		5	5	x		x			25
SEER/12.5/019/17-18	1VSI-0130/18 María Dolores López Ibarra (JSH)	x			2018		5	5	x		x			12
SEER/12.5/020/17-18	Expediente QFB. Irma Larios Palacios (RNC)	x			2018		5	5	x		x			15

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.1/001/17-18	Programas y Proyectos en materia educativa	x			2018		5	5	x		x			210

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.2/001/17-18	EXANI Ceneval 2017	x			2018		5	5	x		x			49
SEER/13.2/002/17-18	Programas de Becas de Educación Media Superior	x			2018		5	5	x		x			231
SEER/13.2/003/17-18	Examen Diagnóstico Selección del NMS. 2017	x			2018		5	5	x		x			87
SEER/13.2/004/17-18	Programa de Evaluación y Mejora para el Fortalecimiento y Dessarrollo de las Habilidades de los Alumnos del NMS.	x			2018		5	5	x		x			32
SEER/13.2/005/17-18	PROSPERA	x			2018		5	5	x		x			60
SEER/13.2/006/17-18	PEIE	x			2018		5	5	x		x			5
SEER/13.2/007/17-18	PLANEA	x			2018		5	5	x		x			9
SEER/13.2/008/17-18	CECATI	x			2018		5	5	x		x			52
SEER/13.2/009/17-18	EDITORIALES	x			2018		5	5	x		x			7
SEER/13.2/010/17-18	CONAFE	x			2018		5	5	x		x			3
SEER/13.2/011/17-18	Proyecto Examen Único 2018	x			2018		5	5	x		x			12
SEER/13.2/012/17-18	PISA	x			2018		5	5	x		x			28

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/13.2/013/17-18	Anuies	x			2018		5	5	x		x			10

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.1/001/17-18	Actos y Eventos e Invitaciones	x			2018		5	5	x		x			129

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 y Eventos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/14.2/001/17-18	Convocatorias, Concursos Escolares y Criterios	x			2018		5	5	x		x			90

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)
Periodo que se reporta: Enero a Julio de 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./3.2/001/2016	Expediente Profr. Ruvén Cuellar Cerda	x			2017			3		x	x			143
S.E.E.R./3.2/002/2016	Expediente Ing. Alfredo Espinosa Díaz	x			2017			3		x	x			135
S.E.E.R./3.2/003/2016	Expediente T.S. Nydia Cecilia Olvera Maldonado	x			2017			3		x	x			94
S.E.E.R./3.2/004/2016	Expediente Mtra. María Soledad Moctezuma Padrón	x			2017			3		x	x			19
S.E.E.R./3.2/005/2016	Expediente Lic. Olga Leticia Guerrero García	x			2017			3		x	x			15

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./9.1/001/2016	Transparencia-entrega mensual 2016-2017	x			2017			x		x	x			23

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./10/001/2016	Correspondencia enviada	x			2017		x			x	x			164
S.E.E.R./10/002/2016	Correspondencia recibida	x			2017		x			x	x			457
S.E.E.R./10.1/001/2016	Comisiones Varias	x			2017		x			x	x			60
S.E.E.R./10.2/001/2016	Contrarecibos de Nómina	x			2017		x			x	x			185

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.11/001/2016	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	x			2017		x			x	x			49

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./12.1/001/2016	Reunión de Academias	x			2017		x			x	x			86
S.E.E.R./12.2/001/2016	Talleres	x			2017		x			x	x			49

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./13.1/001/2016	Examen de Diagnóstico y Selección 2016	x			2017		x				x			35
S.E.E.R./13.1/002/2016	Profordems	x			2017		x				x			0
S.E.E.R./13.1/003/2016	Aplicación Domina-CDE	x			2017		x				x			123
S.E.E.R./13.1/004/2016	Orientación Vocacional	x			2017		x				x			8
S.E.E.R./13.1/005/2016	Examen Único	x			2017		x				x			14
S.E.E.R./13.1/006/2016	Componente de Cultura y Salud y Deporte	x			2017		x				x			53
S.E.E.R./13.1/007/2016	Becas Talento	x			2017		x				x			181

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Nydia Cecilia Olvera Maldonado, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero -julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Legislación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/2005	Ley de Control Patrimonial			X	2005		D.V.	5	x		x			4
SEER/1.1/002/2011	Ley de Adquisiciones			X	2011		D.V.	5	x		x			21
SEER/1.1/003/2010	Ley de Impuesto Sobre la Renta			X	2010		D.V.	5	x		x			7
SEER/1.1/004/1996	Ley de trabajadores al Servicio del Estado			X	1996		D.V.	5	x		x			41
SEER/1.1/005/2013	Ley de Transparencia			X	2013		D.V.	5	x		x			73
SEER/1.1/006/2013	Ley del Instituto Nacional			X	2013		D.V.	5	x		x			14
SEER/1.1/007/2010	Ley de Presupuesto de Egresos del Estado			X	2010		D.V.	5	x		x			104
SEER/1.1/008/2013	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X	2013		D.V.	5	x		x			40
SEER/1.1/009/2013	Ley General del Servicio Profesional Docente			X	2013		D.V.	5	x		x			23
SEER/1.1/010/1997	Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí			X	1997		D.V.	5	x		x			18
SEER/1.1/011/2003	Ley de Resp. de los Servidores Públicos del Edo. y Municipios			X	2003		D.V.	5	x		x			30
SEER/1.1/012/1998	Ley Federal del Trabajo 79°			X	1998		D.V.	5	x		x			2
SEER/1.1/013/2013	Decreto Disposiciones de la Ley General de Educación			X	2013		D.V.	5	x		x			11
SEER/1.1/014/2010	Reglamento de la Ley de Pensiones			X	2010		D.V.	5	x		x			2

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.A.P. Silvia Escareño García(Coordinadora Administrativa N.M.S.)

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Legislación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/015/2005	Reglamento de la Secretaría de Educación			X	2005		D.V.	5	x		x			8
SEER/1.1/016/2013	Acuerdo Medidas de Austeridad			X	2013		D.V.	5	x		x			10
SEER/1.1/017/2010	Acuerdo Bachillerato			X	2010		D.V.	5	x		x			10
SEER/1.1/018/1996	Acuerdo General Directivos			X	1996		D.V.	5	x		x			24
SEER/1.1/019/2013	Normas para las Escuelas Oficiales y Particulares			X	2013		D.V.	5	x		x			5

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaría)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.A.P. Silvia Escareño García(Coordinadora Administrativa N.M.S.)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Carrera Administrativa	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/002/2017	Control de Respuestas a Unidad de Transparencia	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/003/2017	Contraloría Interna	X			2017	2018	X		X		X			10
SEER/10.1/004/2017	Dirección General	X			2017	2018	X		X		X			5
SEER/10.1/005/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2017	2018	X		X		X			3
SEER/10.1/006/2017	Dirección de Servicios Administrativos	X			2017	2018	X		X		X			6
SEER/10.1/007/2017	Dirección de Servicios Educativos	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/008/2017	Subdirección de Educación M. T. M.S. Y S.	X			2017	2018	X		X		X			50
SEER/10.1/009/2017	Coordinación Académica	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/010/2017	Departamento de Medio Superior	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/011/2017	Departamento de Evaluación	X			2017	2018	X		X		X			4

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.A.P. Silvia Escareño García(Coordinadora Administrativa N.M.S.)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero -julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/012/2017	Docuemntación de las diferentes editoriales	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/013/2017	Inspección No. 1	X			2017	2018	X		X		X			38
SEER/10.1/014/2017	Inspección No. 2	X			2017	2018	X		X		X			5
SEER/10.1/015/2017	Inspección No. 3	X			2017	2018	X		X		X			40
SEER/10.1/016/2017	Inspección No. 4	X			2017	2018	X		X		X			58
SEER/10.1/017/2017	Inspección No. 5	X			2017	2018	X		X		X			14
SEER/10.1/018/20167	Memorandúm	X			2017	2018	X		X		X			81
SEER/10.1/019/2017	Oficios para Solicitud de Tiendas Escolares	X			2017	2018	X		X		X			68
SEER/10.1/020/2017	Oficios de Autorizaciones ya Tramitadas	X			2017	2018	X		X		X			25
SEER/10.1/021/2017	Oficios de Autorización de D.S.A.	X			2017	2018	X		X		X			30
SEER/10.1/022/2017	Oficios Enviados	X			2017	2018	X		X		X			45
SEER/10.1/023/2017	Departamento de Rec. Mat. y Serv.(MATERIAL)	X			2017	2018	X		X		X			4
SEER/10.1/024/2017	SNTE Sección 52	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.1/025/2017	Tarjetas Informativas	X			2017	2018	X		X		X			1
SEER/10.026/2017	Informes Mensuales	X			2017	2018	X		X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.A.P. Silvia Escareño García(Coordinadora Administrativa N.M.S.)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos, Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 (Plan de Actividades) 11.8(Manual de Organización) 11.9(Manual de Procedimientos)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2016	Plan de Actividades 2017 -2018	x			2017		X		X		X			12
SEER/11.8/001/2016	Manual de Organización	x			2017		X		X		X			17
SEER/11.9/001/2016	Manual de Procedimientos	x			2017		X		X		X			1

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.A.P. Silvia Escareño García(Coordinadora Administrativa N.M.S.)

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero 2017 - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Cocentrados de evaluaciones zona escolar 01	x			2017		3	4	x		x			96
SEER/10.1/002/2017	Cocentrados de evaluaciones zona escolar 02	x			2017		3	4	x		x			68
SEER/10.1/003/2017	Convocatorias	x			2017		3	4	x		x			38
SEER/10.1/004/2017	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2017		3	4	x		x			12
SEER/10.1/005/2017	Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 01	x			2017		3	4	x		x			92
SEER/10.1/006/2017	Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 02	x			2017		3	4	x		x			98
SEER/10.1/007/2017	Departamento de Control Escolar	x			2017		3	4	x		x			35
SEER/10.1/008/2017	Departamento de Eventos Especiales	x			2017		3	4	x		x			22
SEER/10.1/009/2017	Departamento de Recursos Materiales	x			2017		3	4	x		x			27
SEER/10.1/0010/2017	Departamento de Estadística	x			2017		3	4	x		x			30
SEER/10.1/0011/2017	Dirección de Cultura y Deporte	x			2017		3	4	x		x			6
SEER/10.1/0012/2017	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/10.1/0013/2017	Dirección de Servicios Administrativos	x			2017		3	4	x		x			25
SEER/10.1/0014/2017	Dirección de Servicios Educativos	x			2017		3	4	x		x			28
SEER/10.1/0015/2017	Dirección General.	x			2017		3	4	x		x			25
SEER/10.1/0016/2017	Dirección General de Profesiones.	x			2017		3	4	x		x			10
SEER/10.1/0017/2017	Formatos en blanco	x			2017		3	4	x		x			140

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Ernestina Martínez García, Jef de Educ M T

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero 2017 - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/0018/2017	Inventario (Contraloría Interna)	x			2017		3	4	x		x			79
SEER/10.1/0019/2017	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	x			2017		3	4	x		x			91
SEER/10.1/0020/2017	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	x			2017		3	4	x		x			60
SEER/10.1/0021/2017	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2017		3	4	x		x			15
SEER/10.1/0022/2017	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2017		3	4	x		x			13
SEER/10.1/0023/2017	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2017		3	4	x		x			22
SEER/10.1/0024/2017	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2017		3	4	x		x			210
SEER/10.1/0025/2017	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2017		3	4	x		x			130
SEER/10.1/0026/2017	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2017		3	4	x		x			140
SEER/10.1/0027/2017	Minutas 2017 -2018	x			2017		3	4	x		x			220

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Ernestina Martínez García, Jef de Educ M T

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero 2017 - Julio 2018

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeción y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Estadísticas	x			2017		3	4	x		x			220

ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ernestina Martínez García, Jef de Educ M T

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2017		3	4	X		X			135
SEER/10.1/002/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac	X			2017		3	4	X		X			55
SEER/10.1/003/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/004/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Trumars	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/005/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/006/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Educación Siglo XXI	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/007/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Cientifico de la Belleza	X			2017		3	4	X		X			6
SEER/10.1/008/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Emeta	X			2017		3	4	X		X			5
SEER/10.1/009/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional	X			2017		3	4	X		X			7
SEER/10.1/010/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2017		3	4	X		X			195
SEER/10.1/011/2017	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2017		3	4	X		X			22

ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Ramírez Controlador Adm.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2017	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2017		3	4	X		X			70

ELABORÓ
Miriam Adriana Cardona Ramírez Controlador Adm.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Luis Fernando Torres López Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2017	Copias de Estadística	X			2017		3	4	X		X			190

ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Ramírez Controlador Adm.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Luis Fernando Torres López Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./5.4/01/2017	Recursos materiales	X			2017		3	4	X		X			16

ELABORÓ
Norma Angélica Barrientos Rodríguez, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. y Lic. Demetrio Morales Silos, inspector zona esc. 02

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./10.1/001/2017	Correspondencia Interna recibida	X			2017		3	4	X		X			115
S.E.E.R./10.1/002/2017	Correspondencia Interna enviada	X			2017		3	4	X		X			75
S.E.E.R./10.1/003/2017	Academia Comercial D.I.F.	X			2017		3	4	X		X			22
S.E.E.R./10.1/004/2017	Instituto Técnico en Computación de Cd. Valles	X			2017		3	4	X		X			28
S.E.E.R./10.1/005/2017	Academia de Belleza Rioverde	X			2017		3	4	X		X			22
S.E.E.R./10.1/006/2017	Instituto Técnico en Sistemas	X			2017		3	4	X		X			26
S.E.E.R./10.1/007/2017	Academia de Belleza de Cd. Valles	X			2017		3	4	X		X			22
S.E.E.R./10.1/008/2017	Instituto Profesional de Educación Tecnológica	X			2017		3	4	X		X			34
S.E.E.R./10.1/009/2017	Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco	X			2017		3	4	X		X			120
S.E.E.R./10.1/010/2017	Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez	X			2017		3	4	X		X			65
S.E.E.R./10.1/011/2017	Artes y Oficios Irma Rico Cerda	X			2017		3	4	X		X			73
S.E.E.R./10.1/012/2017	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	X			2017		3	4	X		X			67
S.E.E.R./10.1/013/2017	Academia Quetzaly	X			2017		3	4	X		X			24
S.E.E.R./10.1/014/2017	Instituto Técnico de Charcas Mariano Jiménez.	X			2017		3	4	X		X			28
S.E.E.R./10.1/015/2017	Viáticos	X			2017		3	4	X		X			42

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. y Lic. Demetrio Morales Silos, inspector zona esc. 02

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./11.5/01/2017	Estadística	X			2017		3	4	X		X			120

ELABORÓ
Norma Angélica Barrientos Rodríguez, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profr. y Lic. Demetrio Morales Silos, inspector zona esc. 02

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero - Junio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar (acreditación)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
S.E.E.R./11.10/01/2017	listas de inicio ciclo escolar 2017-2018	X			2017		3	4	X		X			120

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. y Lic. Demetrio Morales Silos, inspector zona esc. 02

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/3016	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X		X	2016		3	4			X			54
SEER/1.5/002/14-15	Actas y minutas	X			2014	2015	3	4			X			47

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia, 10.2 Administración y Servicio de Archivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/14-15	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2016	2017	3	4			X			155
SEER/10.1/002/14-15	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2016	2017	3	4			X			520
SEER/10.1/003/15-16	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	x			2016	2017	3	4			x			167
SEER/10.1/004/15-16	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2016	2017	3	4			x			380
SEER/10.2/005/2016	Correspondencia Recibida	x			2016	2017	x	4			X			530
SEER/10.2/006/2016	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2016	2017	X	4			X			334

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11.4 Plan Anual de Actividades, 11.5 Estadística, 11.9 Manual de Procedimientos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2016	Planificador del Nivel	X			2016	2017	5	5	X		X			CD
SEER/11.4/002/2016	Programa Operativo Anual	X			2016	2017	5	5	X		X			CD
SEER/11.5/003/2016	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2016	2017	5	5	X		X			CD 4
SEER/11.9/004/2016	Manual de Procedimientos	X			2016	2017	5	5	X		X			CD

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/ 001/2016	Actas	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 002/2016	Contratos cooperativas	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 003/2016	Control escolar	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 004/2016	Correspondencia enviada	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 005/2016	Correspondencia recibida	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 006/2016	Claves de escuelas	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 007/2016	Directorio	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 008/2016	Estadística preliminar	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 009/2016	Expedientes copias de (incapacidades, permisos económicos)	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 010/2016	Expedientes (copias) de formatos cegaip (of. Y por cooperacion)	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 011/2016	Formatos	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 012/2016	Inventarios	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 013/2016	Invitaciones	X			2016	2017	3	4	X		X			
SEER/10.1/ 014/2016	Nóminas (copias)	X			2016	2017	3	4	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/ 015/2016	Órdenes de servicio y tomas de posesión	X			2016	2017	3	4	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2015	Estadística inicio y fin de curso Unidades Advas.	x			2015	2016	5	5	x		x			6
SEER/11.5/002/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gabriel T. Macías	x			2015		5	5	x		x			17
SEER/11.5/003/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gonzálo Gavidia M.	x			2015		5	5	x		x			12
SEER/11.5/004/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2015		5	5	x		x			13
SEER/11.5/005/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Jesús Silva Herzog	x			2015		5	5	x		x			55
SEER/11.5/006/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. José Juárez Barbosa	x			2015		5	5	x		x			26
SEER/11.5/007/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Magdaleno Hernández	x			2015		5	5	x		x			12
SEER/11.5/008/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Ponciano Arriaga	x			2015		5	5	x		x			15
SEER/11.5/009/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2015		5	5	x		x			12
SEER/11.5/010/2015	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Soldado Damián	x			2015		5	5	x		x			18

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Alisia De León De León

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2016	Estadística inicio y fin de curso Unidades Advas.	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/002/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/003/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/004/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/005/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Jesús Silva Herzog	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/006/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. José Juárez Barbosa	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/007/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Magdaleno Hernández García	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/008/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Ponciano Arriaga	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/009/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.5/010/2016	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Soldado Damián Carmona	x			2016	2017	5	5	x		x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2015	Proyectos de la Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz	x			2015	2017	5	5			x			36
SEER/11.10/002/2015	Proyectos de la Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2015		5	5			x			53
SEER/11.10/003/2015	Proyectos de la Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2015		5	5			x			10
SEER/11.10/004/2015	Proyectos de la Prep. Jesús Silva Herzoh	x			2015		5	5			x			433
SEER/11.10/005/2015	Proyectos de la Prep. José Juárez Barbosa	x			2015		5	5			x			192
SEER/11.10/006/2015	Proyectos de la Prep. Magdaleno Hernández García	x			2015		5	5			x			38
SEER/11.10/007/2015	Proyectos de la Prep. Ponciano Arriaga	x			2015		5	5			x			169
SEER/11.10/008/2015	Proyectos de la Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2015		5	5			x			49
SEER/11.10/009/2015	Proyectos de la Prep. Soldado Damián Carmona	x			2015		5	5			x			91
SEER/11.10/010/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2015	2016	5	5			x			12
SEER/11.10/011/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres F.	x			2015		5	5			x			16
SEER/11.10/012/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2015		5	5			x			5
SEER/11.10/013/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2015		5	5			x			76
SEER/11.10/014/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2015		5	5			x			36

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/ 015/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2015		5	5			x			5
SEER/11.10/016/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2015		5	5			x			38
SEER/11.10/017/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2015		5	5			x			12
SEER/11.10/018/2015	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2015		5	5			x			22
SEER/11.10/019/2016	RIEES de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2016	2017	5	5			x			
SEER/11.10/020/2016	RIEES de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres M.	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/021/2016	RIEES de Inscripción Prep. Gonzáto Gavidia Martínez	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/022/2016	RIEES de Inscripción Prep. Jesús Silva H.	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/023/2016	RIEES de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/024/2016	RIEES de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/025/2016	RIEES de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/026/2016	RIEES de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/027/2016	RIEES de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x			2016		5	5			x			
SEER/11.10/028/2016	Proyectos de la Prep. Amador Turrubiarres Ferrétiz	x			2016	2018	5	5			x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/029/2016	Proyectos de la Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/030/2016	Proyectos de la Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/031/2016	Proyectos de la Prep. Jesús Silva Herzoh	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/032/2016	Proyectos de la Prep. José Juárez Barbosa	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/033/2016	Proyectos de la Prep. Magdaleno Hernández García	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/034/2016	Proyectos de la Prep. Ponciano Arriaga	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/035/2016	Proyectos de la Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/036/2016	Proyectos de la Prep. Soldado Damián Carmona	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/037/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2016	2017	5	5				x		
SEER/11.10/038/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres F.	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/039/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/040/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/041/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2016		5	5				x		
SEER/10.1/042/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2016		5	5				x		

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/043/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/044/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x					5	5				x		
SEER/11.10/045/2016	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x					5	5				x		
SEER/11.10/046/2016	RIEES de Inscripción Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2016	2017	5	5				x		
SEER/11.10/047/2016	RIEES de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarres M.	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/048/2016	RIEES de Inscripción Prep. Gonzáto Gavidia Martínez	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/049/2016	RIEES de Inscripción Prep. Jesús Silva H.	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/050/2016	RIEES de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/051/2016	RIEES de Inscripción Prep. Magdalena Hernández García	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/052/2016	RIEES de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/053/2016	RIEES de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2016		5	5				x		
SEER/11.10/054/2016	RIEES de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x					5	5				x		

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.
Destino Final

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2015	2016	3	4	x		x			188
SEER/10.1/002/2015	Correspondencia varios Departamentos	x			2015	2016	3	4	x		x			246
SEER/10.1/003/2015	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2015	2016	3	4	x		x			180
SEER/10.1/004/2015	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2015	2016	3	4	x		x			202
SEER/10.1/005/2015	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2015	2016	3	4	x		x			110
SEER/10.1/006/2015	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2015	2016	3	4	x		x			85
SEER/10.1/007/2015	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2015	2016	3	4	x		x			46
SEER/10.1/008/2015	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2015	2016	3	4	x		x			82
SEER/10.1/009/2015	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2015	2016	3	4	x		x			48
SEER/10.1/010/2015	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2015	2016	3	4	x		x			104
SEER/10.1/011/2015	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2015	2016	3	4	x		x			48
SEER/10.1/012/2015	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2015	2016	3	4	x		x			36
SEER/10.1/013/2015	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2015	2016	3	4	x		x			60
SEER/10.1/014/2015	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2015	2016	3	4	x		x			28
SEER/10.1/015/2015	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2015	2016	3	4	x		x			24
SEER/10.1/016/2015	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup y Sup	x			2015	2016	3	4	x		x			43
SEER/10.1/017/2015	Correspondencia Depto. De Control escolar	x			2016	2017	3	4	x		x			206

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/018/2015	Correspondencia varios Departamentos	x			2016	2017	3	4	x		x			156
SEER/10.1/019/2016	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2016	2017	3	4	x		x			215
SEER/10.1/020/2016	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2016	2017	3	4	x		x			213
SEER/10.1/021/2016	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2016	2017	3	4	x		x			114
SEER/10.1/022/2016	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	3	4	x		x			65
SEER/10.1/023/2016	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	3	4	x		x			38
SEER/10.1/024/2016	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	3	4	x		x			82
SEER/10.1/025/2016	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	3	4	x		x			27
SEER/10.1/026/2016	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	3	4	x		x			76
SEER/10.1/027/2016	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	3	4	x		x			83
SEER/10.1/028/2016	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	3	4	x		x			27
SEER/10.1/029/2016	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2016	2017	3	4	x		x			66
SEER/10.1/030/2016	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	3	4	x		x			33
SEER/10.1/031/2016	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2016	2017	3	4	x		x			65
SEER/10.1/032/2016	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup y Sup	x			2016	2017	3	4	x		x			49

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11..5/001/2015	Estadísticas Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2015	2016	5	5	x		x			75
SEER/11.5/002/2015	Estadísticas Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2015	2016	5	5	x		x			58
SEER/11.5/003/2015	Estadísticas Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2015	2016	5	5	x		x			63
SEER/11.5/004/2015	Estadísticas Prep. Prof. Librado Rivera	x			2015	2016	5	5	x		x			60
SEER/11.5/005/2015	Estadísticas Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2015	2016	5	5	x		x			63
SEER/11.5/006/2015	Estadísticas Prep. General Mariano Arista	x			2015	2016	5	5	x		x			51
SEER/11.5/007/2015	Estadísticas Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2015	2016	5	5	x		x			49
SEER/11.5/008/2015	Estadísticas Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2015	2016	5	5	x		x			50
SEER/11.5/009/2015	Estadísticas Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2015	2016	5	5	x		x			51
SEER/11..5/010/2015	Estadísticas Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/011/2015	Estadísticas Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/012/2015	Estadísticas Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/013/2015	Estadísticas Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/014/2015	Estadísticas Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/015/2015	Estadísticas Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			60
SEER/11.5/016/2015	Estadísticas Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			62
SEER/11.5/017/2015	Estadísticas Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			62

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2015	2016	5	5	x		x			54
SEER/11.10/002/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2015	2016	5	5	x		x			33
SEER/11.10/003/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2015	2016	5	5	x		x			44
SEER/11.10/004/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2015	2016	5	5	x		x			50
SEER/11.10/005/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2015	2016	5	5	x		x			43
SEER/11.10/006/2015	RIEE (E.T.S) Prep. General Mariano Arista	x			2015	2016	5	5	x		x			10
SEER/11.10/007/2015	RIEE (E.T.S) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2015	2016	5	5	x		x			2
SEER/11.10/008/2015	RIEE (E.T.S) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2015	2016	5	5	x		x			16
SEER/11.10/009/2015	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2015	2016	5	5	x		x			3
SEER/11.10/010/2015	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2015	2016	5	5	x		x			97
SEER/11.10/011/2015	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2015	2016	5	5	x		x			43
SEER/11.10/012/2015	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2015	2016	5	5	x		x			39
SEER/11.10/013/2015	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2015	2016	5	5	x		x			34
SEER/11.10/014/2015	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2015	2016	5	5	x		x			48
SEER/11.10/015/2015	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2015	2016	5	5	x		x			10
SEER/11.10/016/2015	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2015	2016	5	5	x		x			11
SEER/11.10/017/2015	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2015	2016	5	5	x		x			14

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/018/2015	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2015	2016	5	5	x		x			8
SEER/11.10/019/2015	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	5	5	x		x			56
SEER/11.10/020/2015	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	5	5	x		x			29
SEER/11.10/021/2015	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	5	5	x		x			39
SEER/11.10/022/2015	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			33
SEER/11.10/023/2015	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			47
SEER/11.10/024/2015	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			12
SEER/11.10/025/2015	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			5
SEER/11.10/026/2015	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			19
SEER/11.10/027/2015	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.10/028/2015	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	5	5	x		x			95
SEER/11.10/029/2015	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	5	5	x		x			39
SEER/11.10/030/2015	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	5	5	x		x			38
SEER/11.10/031/2015	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			31
SEER/11.10/032/2015	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			48
SEER/11.10/033/2015	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			10
SEER/11.10/034/2015	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			11

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)
Periodo que se reporta: Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/035/2015	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			15
SEER/11.10/036/2015	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/3.2/001/2015	Mtro. Mario alberto Martínez Lechuga	x			2015		3	4	x		x			12
SEER/3.2/002/2015	LA. Araceli Alvarado Leal	x			2015		3	4	x		x			10

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.1 Nomina de pago de personal

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/4.1/001/1994	Copias nominas autorizadas Prep. Francisco Martínez de la Vega	X			2015	2016	2	8	x		X			372
SEER/4.1/002/1987	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Porf. Jesús R. Alderete	X			2015	2016	2	8	x		X			364
SEER/4.1/003/1995	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Rafael Nieto Compean	X			2015	2016	2	8	x		X			283
SEER/4.1/004/2001	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Profr. Antonio Tristán	X			2015	2016	2	8	x		X			319
SEER/4.1/005/2010	Copias de nóminas autorizadas de la Prep. Solidaridad	X			2015	2016	2	8	x		X			222
SEER/4.1/006/1995	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Prof. Celestino Sánchez C.	X			2015	2016	2	8	x		X			398
SEER/4.1/007/1996	Copias nóminas autorizadas, Prep. Profa. Gregoria García Barrón	X			2015	2016	2	8	x		X			162
SEER/4.1/008/2001	Copias de nóminas autorizadas de la Prep. Progreso	X			2015	2016	2	8	x		X			120

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Correspondencia enviada de Jefatura 1 del Nivel Medio Superior	x			2015	2016	3	4	x		x			37
SEER/10.1/002/2015	Acuses de recibo (Informacion a escuelas)	x			2015	2016	3	4	x		x			17
SEER/10.1/003/2015	Autorizacion para impartir Talleres a los maestros	x			2015	2016	3	4	x		x			6
SEER/10.1/004/2015	Correos para corrección de calificaciones en Plataforma SIEMS	x			2015	2016	3	4	x		x			38
SEER/10.1/005/2015	Bajas de alumnos (oficios)	x			2015	2016	3	4	x		x			23
SEER/10.1/006/2015	Copias de Recibos de pago, a maestros comisionados	x			2015	2016	3	4	x		x			16
SEER/10.1/007/2015	Copias de Recibos de pago, (Gimnasio Auditorio)	x			2015	2016	3	4	x		x			24
SEER/10.1/008/2015	Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana	x			2015	2016	3	4	x		x			24
SEER/10.1/009/2015	Copias de Recibos de pago del (CENEVAL)	x			2015	2016	3	4	x		x			24
SEER/10.1/010/2015	Copias de Recibos de pago, (uniformes)	x			2015	2016	3	4	x		x			16
SEER/10.1/011/2015	Copias de Recibos de pago, a maestros comisionados	x			2015	2016	3	4	x		x			16
SEER/10.1/012/2015	Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja)	x			2015	2016	3	4	x		x			24
SEER/10.1/013/2015	Contrato de Tienda escolar	x			2015	2016	3	4	x		x			31
SEER/10.1/014/2015	Copias de Convocatorias	x			2015	2016	3	4	x		x			61

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/015/2015	Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes)	x			2015	2016	3	4	x		x			26
SEER/10.1/016/2015	Exámen de Admision (información)	x			2015	2016	3	4	x		x			23
SEER/10.1/017/2015	Presidentes de Academias	x			2015	2016	3	4	x		x			14
SEER/10.1/018/2015	Estadística interna de alumnos	x			2015	2016	3	4	x		x			6
SEER/10.1/019/2015	Estrategias para aplicación de exámenes a escuelas Preparatorias	x			2015	2016	3	4	x		x			15
SEER/10.1/020/2015	Folios de certificados consecutivos (registro)	x			2015	2016	3	4	x		x			74
SEER/10.1/021/2015	Informes de respuestas a La ley de Transparencia	x			2015	2016	3	4	x		x			18
SEER/10.1/022/2015	Inventario de Mobiliario y Equipo de escuelas	x			2015	2016	3	4	x		x			96
SEER/10.1/023/2015	Prospera (informacion enviada a escuelas)	x			2015	2016	3	4	x		x			36
SEER/10.1/024/2015	Permisos de alumnos (asistencia a actividades)	x			2015	2016	3	4	x		x			78
SEER/10.1/025/2015	Promociones de Universidades	x			2015	2016	3	4	x		x			32
SEER/10.1/026/2015	Plataforma (contraseña)	x			2015	2016	3	4	x		x			65
SEER/10.1/027/2015	Planificador del Nivel Medio Superior	x			2015	2016	3	4	x		x			16
SEER/10.1/028/2015	Listados de alumnos	x			2015	2016	3	4	x		x			85

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona escolar 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1Administración y Servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/029/2015	Reglamento de escuelas	x			2015	2016	3	4	x		x			45
SEER/10.1/030/2015	Reseñas de Preparatorias	x			2015	2016	3	4	x		x			26
SEER/10.1/031/2016	Reportes de padres de familia	x			2015	2016	3	4	x		x			28

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona 03 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 (Control escolar (acreditación))

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/1994	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez .	x			2015	2016	DV		x		x			5400
SEER/11.10/002/1987	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. A	x			2015	2016	DV		x		x			4702
SEER/11.10/003/1995	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto	x			2015	2016	DV		x		x			2409
SEER/11.10/004/2001	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán	x			2015	2016	DV		x		x			3063
SEER/11.10/005/2010	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2015	2016	DV		x		x			450
SEER/11.10/006/1995	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino	x			2015	2016	DV		x		x			6460
SEER/11.10/007/1996	Proyectos (Calif.) de alum Esc. Prep. Profa. Gregoria García B.	x			2015	2016	DV		x		x			1520
SEER/11.10/008/2001	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso	x			2015	2016	DV		x		x			430
SEER/11.10/009/1994	RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V.	x			2015	2016	DV		x		x			5230
SEER/11.10/010/1987	RIIES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2015	2016	DV		x		x			5260
SEER/11.10/011/1995	RIEESde la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean	x			2015	2016	DV		x		x			2430
SEER/11.10/012/2001	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2015	2016	DV		x		x			383
SEER/11.10/013/2010	RIEES de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2015	2016	DV		x		x			1185
SEER/11.10/014/1995	RIEES de la Esc. Prep. Celestino Sánchez C.	x			2015	2016	DV		x		x			6980

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Superior zona 03
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 (Control escolar (acreditación))

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/015/1996	RIEES de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García Barron	x			2015	2016	DV		x		x			3595
SEER/11.10/016/2001	RIEES de la Esc. Prep. Progreso	x			2015	2016	DV		x		x			1021

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Media Superior zona 03
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.11 Certificación y revalidación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.11/001/001	Para trámites de revalidación en proceso (Prep. Rafael Nieto)	x			2015	2016	DV		x		x			88
SEER/11.11/002/001	Registro de revalidaciones (Prep. Rafael Nieto Compean)	x			2015	2016	DV		x		x			268

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

LA. Araceli Alvarado Leal , Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2015	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2015	2016	3	4	X		X			238
SEER/10.1/002/2015	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2015	2016	3	4	X		X			278
SEER/10.1/003/2015	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2015	2016	3	4	X		X			339
SEER/10.1/001/2016	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2016	2017	3	4	X		X			340
SEER/10.1/002/2016	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2016	2017	3	4	X		X			219
SEER/10.1/003/2016	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2016	2017	3	4	X		X			347

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Olga Martínez Ramos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Claudia Virginia Gamboa Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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,

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2015	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL, HI, TML, JAPL, ARC, CLN.	X			2015	2016	5	5	X		X			460
SEER/11.5/001/2016	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL, HI, TML, JAPL, ARC, CLN.	X			2016		5	5	X		X			342

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Claudia Virginia Gamboa Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Macedonia Loera Hernández	X			2015		5	5	X		X			39
SEER/11.10/002/2015	Proyectos de Materias de la Escuela J. Natividad Sánchez	X			2015		5	5	X		X			309
SEER/11.10/003/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Celia Lechón Noyola	X			2015		5	5	X		X			254
SEER/11.10/004/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Tomás Miranda Leura	X			2015		5	5	X		X			91
SEER/11.10/005/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Pedro Vallejo	X			2015		5	5	X		X			247
SEER/11.10/006/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Hermanos Infante	X			2015		5	5	X		X			36
SEER/11.10/007/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Lic. Ernesto Báez Lozano	X			2015		5	5	X		X			166
SEER/11.10/008/2015	Proyectos de Materias de la Escuela José Antonio Pérez López	X			2015		5	5	X		X			47
SEER/11.10/009/2015	Proyectos de Materias de la Escuela Lic. Antonio Rocha Cordero	X			2015		5	5	X		X			41
SEER/11.10/010/2015	RIEE (Profra. Macedonia Loera Hernández)	X			2015	2016	5	5	X		X			4
SEER/11.10/011/2015	RIEE (Profra. J. Natividad Sánchez)	X			2015	2016	5	5	X		X			61
SEER/11.10/012/2015	RIEE (Profra. Celia Lechón Noyola)	X			2015	2016	5	5	X		X			21
SEER/11.10/013/2015	RIEE(Tomás Miranda Leura)	X			2015	2016	5	5	X		X			11
SEER/11.10/014/2015	RIEE(Profra. Pedro Vallejo)	X			2015	2016	5	5	X		X			39
SEER/11.10/015/2015	RIEE (Hermanos Infante)	X			2015	2016	5	5	X		X			0
SEER/11.10/016/2015	RIEE (Lic. Ernesto Báez Lozano)	X			2015	2016	5	5	X		X			22
SEER/11.10/017/2015	RIEE (José Antonio Pérez López)	X			2015	2016	5	5	X		X			13

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Olga Martínez Ramos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Claudia Virginia Gamboa Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/018/2015	RIEE (Lic. Antonio Rocha Cordero)	X			2015	2016	5	5	X		X			45
SEER/11.10/001/2016	RIEE (Profra. Macedonia Loera Hernández)	X			2016		5	5	X		X			28
SEER/11.10/002/2016	RIEE (Profr. J. Natividad Sánchez)	X			2016		5	5	X		X			82
SEER/11.10/003/2016	RIEE (Profra. Celia Lechón Noyola)	X			2016		5	5	X		X			54
SEER/11.10/004/2016	RIEE(Tomás Miranda Leura)	X			2016		5	5	X		X			31
SEER/11.10/005/2016	RIEE(Profr. Pedro Vallejo)	X			2016		5	5	X		X			91
SEER/11.10/006/2016	RIEE (Hermanos Infante)	X			2016		5	5	X		X			5
SEER/11.10/007/2016	RIEE (Lic. Ernesto Báez Lozano)	X			2016		5	5	X		X			54
SEER/11.10/008/2016	RIEE (José Antonio Pérez López)	X			2016		5	5	X		X			22
SEER/11.10/009/2016	RIEE (Lic. Antonio Rocha Cordero)	X			2016		5	5	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Olga Martínez Ramos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Claudia Virginia Gamboa Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos etc.)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/1.1/001/2016	Disposiciones y Lineamientos del Nivel Medio Superior Vigente	X		X	2016	2017	DV	5	X		X			125

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2016	Planificador NMS C.E. 2016-2017	X			2016	2017	5	5	X		X			47

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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)

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2016	Proyectos y RIEES Prof. Juan Moreno Cortés Gen 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			173
SEER/11.10/002/2016	Proyectos y RIEES Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			192
SEER/11.10/003/2016	Proyectos y RIEES Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			218
SEER/11.10/004/2016	Proyectos y RIEES Prep. Tezontla Gen 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			183
SEER/11.10/005/2016	Proyectos y RIEES Prep. Gral. Leandro Sánchez 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			414
SEER/11.10/006/2016	Proyectos y RIEES Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2015-2017	X			2015	2017	5	5	X		X			600

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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:	11.14 Consejo Técnico Consultivo

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.14/001/2016	Actas de Consejo Técnico Pedagógico de la Zona 05 De NMS	X			2016	2017	5	5	X		X			8

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ
Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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 y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Solicitudes de Acceso a la Información

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/17	Solicitudes de Acceso a la Información	X			2017		3	4	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/17	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/002/17	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/003/17	Correspondencia recibida de las Escuelas adscritas a las Zona Escolar 01	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/004/17	Correspondencia enviada (oficios y memorándums)	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/005/17	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión y Permisos Económicos	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/006/17	Correspondencia recibida de la Dirección General	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/007/17	Correspondencia recibida de la Dirección de Servicios Educativos y Dirección de Servicios Administrativos	X			2017		3	4	X		X			
SEER/10.1/008/17	Correspondencia recibida de varios Departamentos	X			2017		3	4	X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Amulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero a julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Solicitudes de Acceso a la información

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/2016	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2017		IND		X		X			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta: Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2016	Asuntos Especiales Escuelas	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/002/2016	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/003/2016	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2017-2018	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/004/2016	Escuela Estatal de Artes Plásticas	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/005/2016	Escuela Estatal de Danza	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/006/2016	Escuela Estatal de Música	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/007/2016	Escuela Estatal de Teatro	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/008/2016	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/009/2016	Escuela Normal Particular Minerva	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/010/2016	Escuela Normal Particular México	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/011/2016	Inasistencias del Personal de Escuelas Normales	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/012/2016	Inspección de Educación Superior	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/013/2016	Inventario de Oficina	x			2017		3	3	x		x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/2016	Movimiento de Personal	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/015/2016	Pedido de Material	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/016/2016	Permisos Economicos	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/017/2016	Premios, Reconocimientos y Recategorizaciones	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/018/2016	Reuniones de Consejo de Escuelas Normales y Esc. De Arte	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/019/2016	Visitas de Supervisión, Gestion y Acompañamiento	x			2017		3	3	x		x			
SEER/10.1/020/2016	Visitas de Supervisión, Gestion y Acompañamiento	x			2017		3	3	x		x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2016	Estadísticas Escuelas de Arte	x			2017		3	3	x		x			
SEER/11.5/002/2016	Estadísticas Escuelas Normales	x			2017		3	3	x		x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Julio 2018

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar Acreditación

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.10/001/2016	Horarios Escuelas Normales y de Arte	x			2017		3	3	x		x			
SEER/11.10/002/2016	Registros de Escolaridad	x			2017		3	3	x		x			
SEER/11.10/003/2016	Registros de Regularización de Estudios	x			2017		3	3	x		x			
SEER/11.10/004/2016	Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte				2017		3	3	x		x			

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.
F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información
P: Pública.
R: Reservada.
C: Confidencial.

Destino Final
AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma