



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2019

**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 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/10.1/015/2018	Dirección de Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/016/2018	Subdirección de Educación Básica	X			2018	2019	3	4	X		X			106
SEER/10.1/017/2018	Coordinación de Educación Básica	X			2018	2019	3	4	X		X			34
SEER/10.1/018/2018	Departamento 3 de Educación Primaria	X			2018	2019	3	4	X		X			269
SEER/10.1/019/2018	Zona 08 de Educación Primaria	X			2018	2019	3	4	X		X			421
SEER/10.1/020/2018	Departamento de Educación Especial	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/021/2018	Departamento Técnico Pedagógico	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/022/2018	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/023/2018	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2018	2019	3	4	X		X			75
SEER/10.1/024/2018	Convocatorias y varios	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2018	Tarjetas Informativas	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/10.1/026/2018	Departamento de Evaluación	X			2018	2019	3	4	X		X			17
SEER/10.1/027/2018	Permisos de Viaje	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/001//2019	Dirección General	X			2019	2020	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

L.A. 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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/002/2019	Departamento 3 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/003/2019	Zona 08 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/004/2019	Departamento de Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/005/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/006/2019	Departamento de Estadística	X			2019		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

L.A. 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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/001/2018	Correspondencia	X			2018	2019	3	4	X		X			200
SEER/10.1/002/2018	Dirección General	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/003/2018	Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/004/2018	Subdirección	X			2018	2019	3	4	X		X			40
SEER/10.1/005/2018	Coordinación	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/006/2018	Programa de Tiempo Completo	X			2018	2019	3	4	X		X			19
SEER/10.1/007/2018	Dirección de Planeación y Evaluaci	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/008/2018	Departamento Técnico	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/009/2018	Departamento de Control Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			52
SEER/10.1/010/2018	Recursos Humanos	X			2018	2019	3	4	X		X			83
SEER/10.1/011/2018	Departamento 03	X			2018	2019	3	4	X		X			92
SEER/10.1/012/2018	Inspección	X			2018	2019	3	4	X		X			135
SEER/10.1/013/2018	Estadística	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/001/2019	Correspondencia	X			2019	2020	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

Víctor Hugo Barrios García, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/002/2019	Recursos Humanos	X			2019		3	4	X		X			10
SEER/10.1/003/2019	Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/004/2019	Subdirección	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/005/2019	Coordinación	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/006/2019	Inspección	X			2019		3	4	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

Víctor Hugo Barrios García, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio 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 11 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/10.1/001/2018	Dirección General	X			2018	2019	3	4	X		X			32
SEER/10.1/002/2018	Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			14
SEER/10.1/003/2018	Servicios Administrativos	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/004/2018	Educación Básica	X			2018	2019	3	4	X		X			39
SEER/10.1/005/2018	Departamento de Estadística	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/006/2018	Control Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/007/2018	Departamento Técnico Pedagógico	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/008/2018	Planeación	X			2018	2019	3	4	X		X			28
SEER/10.1/009/2018	Planeación y Evaluación	X			2018	2019	3	4	X		X			2
SEER/10.1/010/2018	Servicio Profesional Docente	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/011/2018	Educación Especial	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/012/2018	Educación Primaria 03	X			2018	2019	3	4	X		X			259
SEER/10.1/013/2018	Inspección	X			2018	2019	3	4	X		X			295
SEER/10.1/014/2018	PROSPERA	X			2018	2019	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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/015/2018	Convivencia Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/016/2018	Transparencia	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/017/2018	Listas Asistencia	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/018/2018	Acuses de Recibo	X			2018	2019	3	4	X		X			52
SEER/10.1/019/2018	Órdenes de Servicio	X			2018	2019	3	4	X		X			65
SEER/10.1/020/2018	Tomas de Posesión	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/021/2018	Incapacidades Médicas	X			2018	2019	3	4	X		X			59
SEER/10.1/022/2018	Permisos Económicos	X			2018	2019	3	4	X		X			44
SEER/10.1/023/2018	Rep. Inasistencias	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/024/2018	Externos	X			2018	2019	3	4	X		X			39
SEER/10.1/001/2019	Dirección General	X			2019	2020	3	4	X		X			3
SEER/10.1/002/2019	Servicios Educativos	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/003/2019	Educación Básica	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/004/2019	Estadística	X			2019		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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/005/2019	Educación Primaria 3	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/006/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/007/2019	Transparencia	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/008/2019	Listas de asistencia	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/009/2019	Acuses de recibo	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/010/2019	Órdenes de servicio	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/011/2019	Incapacidades Médicas	X			2019		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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, 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 12 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	
SSER/10.1/001/12018	Control Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			329
SEER/10.1/002/2018	Correspondencia Escuelas	X			2018	2019	3	4	X		X			84
SEER/10.1/003/2018	Correspondencia Expedida	X			2018	2019	3	4	X		X			45
SEER/10.1/004/2018	Correspondencia Recibida	X			2018	2019	3	4	X		X			76
SEER/10.1/005/2018	Estadística	X			2018	2019	3	4	X		X			49
SEER/10.1/006/2018	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2018	2019	3	4	X		X			72
SEER/10.1/007/2018	Permisos e Incapacidades	X			2018	2019	3	4	X		X			48
SEER/10.1/008/2018	Programas Educativos y Concursos	X			2018	2019	3	4	X		X			49
SEER/10.1/001/12019	Correspondencia Escuelas	X			2019	2020	3	4	X		X			29
SEER/10.1/002/2019	Correspondencia Expedida	X			2019		3	4	X		X			7
SEER/10.1/003/2019	Correspondencia Recibida	X			2019		3	4	X		X			33
SEER/10.1/004/2019	Inspección	X			2019		3	4	X		X			88
SEER/10.1/005/2019	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/006/2019	Permisos e Incapacidades	X			2019		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

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/001/2018	Departamento de Recursos Materiales	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/002/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2018	2019	3	4	X		X			14
SEER/10.1/003/2018	Formatos Estadísticos EST RH, PP, IP, CEZ y UA	X			2018	2019	3	4	X		X			87
SEER/10.1/004/2018	Departamento de Evaluación	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/005/2018	Coordinación de Eventos Especiales	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/006/2018	Departamento de Cultura	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/007/2018	Departamento de Educación Física	X			2018	2019	3	4	X		X			21
SEER/10.1/008/2018	Dirección de Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/009/2018	Departamento Técnico Pedagógico	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/010/2018	Subdirección de Educación Básica	X			2018	2019	3	4	X		X			23
SEER/10.1/011/2018	Coordinación de Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/012/2018	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2018	2019	3	4	X		X			118
SEER/10.1/013/2018	Inspección	X			2018	2019	3	4	X		X			77
SEER/10.1/014/2018	Consejo Técnico Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			99

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/015/2018	Pases de Salida e Informes de Visita de Supervisión Diagnostica	X			2018	2019	3	4	X		X			43
SEER/10.1/016/2018	Movimientos de Alumnos	X			2018	2019	3	4	X		X			76
SEER/10.1/017/2018	Movimientos de Docentes	X			2018	2019	3	4	X		X			11
SEER/10.1/018/2018	Autorización de Dictámenes	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/019/2018	Colegio Americano Howard Gardner	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/020/2018	Colegio Finlandes de Educación Integral	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/021/2018	Colegio Juan de Dios Peza	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/10.1/022/2018	Colegio Presidente Kennedy	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/023/2018	Escuela del Niño del Obrero	X			2018	2019	3	4	X		X			17
SEER/10.1/024/2018	Instituto Arisitides Quillet	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2018	Instituto Avance, A.C.	X			2018	2019	3	4	X		X			22
SEER/10.1/026/2018	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/027/2018	Instituto Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			11
SEER/10.1/028/2018	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2018	2019	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

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/029/2018	Instituto Potosino Marista, A.C.	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/030/2018	La Paz	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/031/2018	México	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/10.1/032/2018	Naciones Unidas	X			2018	2019	3	4	X		X			12
SEER/10.1/033/2018	Carrera Administrativa	X			2018	2019	3	4	X		X			2
SEER/10.1/034/2018	OCIEP 2019	X			2018	2019	3	4	X		X			119
SEER/10.1/035/2018	Dirección de Servicios Administrativos	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/001/2019	Inspección	X			2019	2020	3	4	X		X			3
SEER/10.1/002/2019	Pases de Salida e Informes de Visita de Supervisión Diagnostica	X			2019		3	4	X		X			20
SEER/10.1/003/2019	Movimientos de Docentes	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/004/2019	Subdirección de Educación Basica	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/005/2019	Consejos Tecnicos Escolares	X			2019		3	4	X		X			38
SEER/10.1/006/2019	Escuela del Niño del Obrero	X			2019		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

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/001/2018	Dirección General	X			2018	2019	3	4	X		X			8
SEER/10.1/002/2018	Transparencia	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/003/2018	Departamento de Recursos Humanos	X			2018	2019	3	4	X		X			41
SEER/10.1/004/2018	Departamento de Recursos Materiales	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/005/2018	Departamento de Estadística	X			2018	2019	3	4	X		X			136
SEER/10.1/006/2018	Departamento de Control Escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			222
SEER/10.1/007/2018	Altas	X			2018	2019	3	4	X		X			72
SEER/10.1/008/2018	Bajas	X			2018	2019	3	4	X		X			67
SEER/10.1/009/2018	Coordinación de Eventos especiales	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/010/2018	Departamento de Cultura	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/011/2018	Dirección de Servicios Educativos	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/012/2018	Subdirección de Educación Básica	X			2018	2019	3	4	X		X			68
SEER/10.1/013/2018	Coordinación de Nivel Primaria	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/014/2018	Carrera Administrativa	X			2018	2019	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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/015/2018	Departamento de Nivel primaria 03	X			2018	2019	3	4	X		X			180
SEER/10.1/016/2018	Zona 19 de Educación Primaria	X			2018	2019	3	4	X		X			152
SEER/10.1/017/2018	Departamento de Comunicación Social	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/018/2018	Ateneo Alianza Mexicana	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/019/2018	Casa de la Educación y Cultura	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/020/2018	Colegio Bucarelli	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/021/2018	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			11
SEER/10.1/022/2018	Colegio Franco	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/10.1/023/2018	Futura Generación	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/024/2018	Héroes de la Revolución	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/025/2018	Instituto Bilingüe Crealid	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/026/2018	Instituto Cultural Sor Juana Ines de la Cruz	x			2018	2019	3	4	x		x			1
SEER/10.1/027/2018	Instituto Humoldt	X			2018	2019	3	4	X		X			5
SEER/10.1/028/2018	Instituto Loyola	X			2018	2019	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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto de 2019

**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 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/10.1/029/2018	Instituto Miguel Hernández	X			2018	2019	3	4	X		X			3
SEER/10.1/030/2018	José Martí	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/031/2018	Presidente Kennedy	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/032/2018	Departamento Técnico	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/033/2018	Departamento Educación Física	X			2018	2019	3	4	X		X			15
SEER/10.1/034/2018	Departamento de Evaluación	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/035/2018	SENTE Sección 52	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/001/2019	Subdirección de Educación Básica	X			2019	2020	3	4	X		X			1
SEER/10.1/002/2019	Departamento de Nivel primaria 03	X			2019		3	4	X		X			11
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/004/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/005/2019	Zona 19 de Educación Primaria	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/006/2019	Correspondencia	X			2019		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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Arcelia Sánchez Betancourt, 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	B		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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 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			2018		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
Profra. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400
SEER/10/10.2/002/2016	10.2 Catálogo de Disposición Documental	X			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			400

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			450

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			450

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4			X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garía, ATP del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa 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-Agosto 2019

**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			2018		3	4	X		X			440

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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. Ruth Cervantes Garia, ATP del Departamento
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
María Elena Barrientos Batres, Jefa 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- Agosto 2019

**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/5.3/001/2018	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/5.3/001/2019	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2019		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

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:	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 de Servicios Administrativos	x			2018	2019	3	4	x		x			39
SEER/10.1/001/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/002/2018	Asuntos Generales (zona)	x			2018	2019	3	4	x		x			26
SEER/10.1/002/2019	Asuntos Generales (zona)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/003/2018	Departamento de Educ. Secundaria (jefatura)	x			2018	2019	3	4	x		x			488
SEER/10.1/003/2019	Departamento de Educ. Secundaria (jefatura)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/004/2018	Dirección General (depto. Jurídico Comun. Soc. Contraloría)	x			2018	2019	3	4	x		x			3
SEER/10.1/004/2019	Dirección General (depto. Jurídico Comun. Soc. Contraloría)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/005/2018	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2018	2019	3	4	x		x			48
SEER/10.1/005/2019	Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/006/2018	Departamento de Planeación	x			2018	2019	3	4	x		x			3
SEER/10.1/006/2019	Depto. Planeación; Depto. Técnico; Educ. Especial; Inv. Educativa)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/007/2018	Depto. de Evaluación (Serv.Prof.Docente Prom. En la Función, ATP temp.)	x			2018	2019	3	4	x		x			395
SEER/10.1/007/2019	Depto. de Evaluación (Serv.Prof.Docente Prom. En la Función, ATP temp.)	x			2019		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

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:	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/10.1/008/2018	Becas Prospera	x			2018	2019	3	4	x		x			11
SEER/10.1/008/2019	Becas Benito Juárez	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/009/2018	Departamento de Control Escolar	x			2018	2019	3	4	x		x			117
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Control Escolar	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/010/2018	Plataforma (PEIE)	x			2018	2019	3	4	x		x			33
SEER/10.1/010/2019	Plataforma (PEIE)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/011/2018	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2018	2019	3	4	x		x			24
SEER/10.1/011/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/012/2018	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10.1/012/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/013/2018	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2018	2019	3	4	x		x			5
SEER/10.1/013/2019	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/014/2018	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2018	2019	3	4	x		x			27
SEER/10.1/014/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2019		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

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:	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/10.1/015/2018	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2018	2019	3	4	x		x			25
SEER/10.1/015/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/016/2018	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.	x			2018	2019	3	4	x		x			7
SEER/10.1/016/2019	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/017/2018	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2018	2019	3	4	x		x			15
SEER/10.1/017/2019	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/018/2018	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2018	2019	3	4	x		x			36
SEER/10.1/018/2019	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/019/2018	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/10.1/019/2019	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/020/2018	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2018	2019	3	4	x		x			46
SEER/10.1/020/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/021/2018	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10.1/021/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)	x			2019		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

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:	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/10.1/022/2018	Esc. Sec. Solidaridad	x			2018	2019	3	4	x		x			42
SEER/10.1/022/2019	Esc. Sec. Solidaridad	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/023/2018	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2018	2019	3	4	x		x			5
SEER/10.1/023/2019	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/024/2018	Coord. De Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos etc.	x			2018	2019	3	4	x		x			16
SEER/10.1/024/2019	Coord. De Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos etc.	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/025/2018	Convocatoria por años de Servicio, Maestro Distinguido, etc.	x			2018	2019	3	4	x		x			26
SEER/10.1/025/2019	Convocatoria por años de Servicio, Maestro Distinguido, etc.	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/026/2018	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2018	2019	3	4	x		x			31
SEER/10.1/026/2019	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/027/2018	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura. Depto. de Educ. Física)	x			2018	2019	3	4	x		x			1
SEER/10.1/027/2019	Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura. Depto. de Educ. Física)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/028/2018	Concursos Escolares, (Himno Nacional, Matemáticas, etc)	x			2018	2019	3	4	x		x			8
SEER/10.1/028/2019	Concursos Escolares, (Himno Nacional, Matemáticas, etc)	x			2019		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

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:	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/10.1/029/2018	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2018	2019	3	4	x		x			6
SEER/10.1/029/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/11.2/001/2018	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar.	x			2018	2019	3	4	x		x			102
SEER/11.2/001/2019	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar.	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/11.5/001/2018	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2018	2019	3	4	x		x			28
SEER/11.5/001/2019	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/002/2018	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2018	2019	3	4	x		x			47
SEER/11.5/002/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/003/2018	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/11.5/003/2019	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/004/2018	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.	x			2018	2019	3	4	x		x			39
SEER/11.5/004/2019	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/005/2018	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/11.5/005/2019	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/006/2018	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2018	2019	3	4	x		x			64
SEER/11.5/006/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/007/2018	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/11.5/007/2019	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/11.5/008/2018	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/11.5/008/2019	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/009/2018	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2018	2019	3	4	x		x			31
SEER/11.5/009/2019	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/010/2018	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2018	2019	3	4	x		x			48
SEER/11.5/010/2019	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/011/2018	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Mat)	x			2018	2019	3	4	x		x			44
SEER/11.5/011/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Mat)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/012/2018	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Vesp)	x			2018	2019	3	4	x		x			39
SEER/11.5/012/2019	Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías (Vesp)	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/013/2018	Esc. Sec. Solidaridad	x			2018	2019	3	4	x		x			39
SEER/11.5/013/2019	Esc. Sec. Solidaridad	x			2019		3	4	x		x			
SEER/11.5/014/2018	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiaras Flores	x			2018	2019	3	4	x		x			16
SEER/11.5/014/2019	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiaras Flores	x			2019		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

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	
SEER/11.10/001/2018	Formas de Altas de Alumnos	x			2018	2019	3	4	x		x			91
SEER/11.10/001/2019	Formas de Altas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/002/2018	Formas de Altas de Alumnos	x			2018	2019	3	4	x		x			89
SEER/11.10/002/2019	Formas de Altas de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe 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 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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/003/2018	Formas de Bajas de Alumnos	x			2018	2019		3	4	x			x	112
SEER/11.10/003/2019	Formas de Bajas de Alumnos	x			2019			3	4	x			x	
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/004/2018	Formas de Bajas de Alumnos	x			2018	2019		3	4	x			x	98
SEER/11.10/004/2019	Formas de Bajas de Alumnos	x			2019			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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/005/2018	Listados de Alumnos	x			2018	2019	3	4	x		x			67
SEER/11.10/005/2019	Listados de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													

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

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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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. Solidaridad													
SEER/11.10/006/2018	Listados de Alumnos	x			2018	2019	3	4	x		x			65
SEER/11.10/006/2019	Listados de Alumnos	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/007/2018	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2017-2018)	x			2018	2019	3	4	x		x			114
SEER/11.10/007/2019	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza													

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

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/008/2018	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2017-2018)	x			2018	2019	3	4	x			x		80
SEER/11.10/008/2019	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2018-2019)	x			2019		3	4	x			x		
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)													
	Esc. Sec. Marcelino Pérez oropeza													
	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales													
	Inst. Miguel de Cervantes Saavedra de San Luis, A.C.													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)													
	Esc. Sec. Solidaridad													
SEER/11.10/009/2018	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2017-2018)	x			2018	2019	3	4	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

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)

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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/11.10/009/2019	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													
	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)													
SEER/11.10/010/2018	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2017-2018)	x			2018	2019	3	4	x		x			75
SEER/11.10/010/2019	Formas SYRCER, REL (Regularizados 2018-2019)	x			2019		3	4	x		x			
	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2													
	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores													
	Esc. Sec. Héroe de Nacozari													
	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)													
	Esc. Sec. Justa Ledesma													

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

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

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

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. Rafael Turrubiarres Macías (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



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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/12.1/001/2018	Reportes de Supervisión Escolar	x			2018	2019	3	4	x		x			8
SEER/12.1/001/2019	Reportes de Supervisión Escolar	x			2019		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

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-Agosto 2019

**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/12.2/001/2018	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados etc	x			2018	2019	3	4	x		x			101
SEER/12.2/001/2019	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados etc	x			2019		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

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/12.3/001/2018	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2018	2019	3	4	x		x			4
SEER/12.3/001/2019	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/12.4/001/2018	Consejos Técnicos Escolares	x			2018	2019	3	4	x		x			35
SEER/12.4/001/2019	Consejos Técnicos Escolares	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/12.5/001/2018	Derechos Humanos	x			2018	2019	3	4	x		x			296
SEER/12.5/001/2019	Derechos Humanos	x			2019		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

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)

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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/13.1/001/2018	Escuela Segura, Escuela de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Planea, México Conectado, HDT, Fortalecimiento a la Calidad en la Educación Básica, SisAt, ECEA, Fundación NEMI etc.	x			2018	2019	3	4	x			x		55
SEER/13.1/001/2019	Escuela Segura, Escuela de Calidad, Programa Nacional de Lectura, Planea, México Conectado, HDT, Fortalecimiento a la Calidad en la Educación Básica, SisAt, ECEA, Fundación NEMI etc.	x			2019		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

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:	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/14.3/001/2018	Coordinación de Libros de texto, cuadernillos, material para docentes, etc.	x			2018	2019	3	4	x			x		39
SEER/14.3/001/2019	Coordinación de Libros de texto, cuadernillos, material para docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2019		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
María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Juan José Meza Ramírez, Inspector
Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta: Enero - Agosto 2019

**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/5.3/001/2018	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección	X			2018	2019	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/10.1/001/2018	Departamento de Educación Secundaria	X			2018	2019	3	4	X		X			296
SEER/10.1/001-1/2018	Departamento de Educación Secundaria	X			2018	2019	3	4	X		X			565
SEER/10.1/003/2018	Programas y Proyectos en materia educativa	X			2018	2019	3	4	X		X			189
SEER/10.1/004/2018	Evaluación del Desempeño Docente	X			2018	2019	3	4	X		X			56
SEER/10.1/005/2018	Formación actualización y capacitación continua (Talleres Académicos)	X			2018	2019	3	4	X		X			58
SEER/10.1/006/2018	Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia	X			2018	2019	3	4	X		X			66
SEER/10.1/007/2018	Consejos Técnicos Escolares	X			2018	2019	3	4	X		X			41
SEER/10.1/008/2018	Convocatorias y concursos	X			2018	2019	3	4	X		X			66
SEER/10.1/009/2018	Becas Prospera y Bancomer	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/010/2018	Organización y Supervisión Académica	X			2018	2019	3	4	X		X			39
SEER/10.1/011/2018	Correspondencia (ARANZAZÚ)	X			2019	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/012/2018	Correspondencia (ESCA 1)	X			2018	2019	3	4	X		X			177
SEER/10.1/013/2018	Correspondencia (ESCA 2)	X			2018	2019	3	4	X		X			4
SEER/10.1/014/2018	Correspondencia (FEH MAT)	X			2018	2019	3	4	X		X			25
SEER/10.1/015/2018	Correspondencia (FEH VESP)	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/016/2018	Correspondencia (GJAB)	X			2018	2019	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

Laura Vianney Barreda Martínez, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta: Enero - Agosto 2019

**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/10.1/017/2018	Correspondencia (HM)	X			2018	2019	3	4	X		X			15
SEER/10.1/018/2018	Correspondencia (JASG)	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/019/2018	Correspondencia (LCR)	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/020/2018	Correspondencia (MSJ)	X			2018	2019	3	4	X		X			151
SEER/10.1/021/2018	Correspondencia (RSM)	X			2018	2019	3	4	X		X			40
SEER/10.1/022/2018	Correspondencia (ICG)	X			2019	2019	3	4	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

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/11.5/001/2018	Estadística zona	X			2018		3	4	X		X			40
SEER/11.5/002/2018	Estadística Aranzazú	X			2019		3	4	X		X			54
SEER/11.5/003/2018	Estadística ESCA 1	X			2018		3	4	X		X			80
SEER/11.5/004/2018	Estadística ESCA 2	X			2018		3	4	X		X			92
SEER/11.5/005/2018	Estadística FEH 1	X			2018		3	4	X		X			64
SEER/11.5/006/2018	Estadística FEH 2	X			2018		3	4	X		X			63
SEER/11.5/007/2018	Estadística GJAB	X			2018		3	4	X		X			74
SEER/11.5/008/2018	Estadística HM	X			2018		3	4	X		X			63
SEER/11.5/009/2018	Estadística JASG	X			2018		3	4	X		X			50
SEER/11.5/010/2018	Estadística LCR	X			2018		3	4	X		X			40
SEER/11.5/011/2018	Estadística MSJ	X			2018		3	4	X		X			73
SEER/11.5/012/2018	Estadística RSM	X			2018		3	4	X		X			82
SEER/11.5/13/2019	Estadística ICG	X			2018		3	4	X		X			48

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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/11.10/001/2018	Control escolar (acreditación)	X			2018		3	4	X		X			51
SEER/11.10/002/2018	Control escolar (acreditación) ARANZAZÚ	X			2019		3	4	X		X			
SEER/11.10/003/2018	Control escolar (acreditación) ESCA 1	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/004/2018	Control escolar (acreditación) ESCA 2	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/005/2018	Control escolar (acreditación) FEH 1	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/006/2018	Control escolar (acreditación) FEH 2	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/007/2018	Control escolar (acreditación) GJAB	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/008/2018	Control escolar (acreditación) HM	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/009/2018	Control escolar (acreditación) JASG	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/010/2018	Control escolar (acreditación) LCR	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/011/2018	Control escolar (acreditación) MSJ	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/012/2018	Control escolar (acreditación) RSM	X			2018		3	4	X		X			
SEER/11.10/013/2018	Control escolar (acreditación) ICG	X			2019		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/10.1/0001/2019	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0002/2019	Instituto Humboldt	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0003/2019	Instituto Lasalle de San Luis	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0004/2019	Colegio Juan de Dios Peza, A.C.	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0005/2019	Montreal Instituto Pedagógico	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/0006/2019	Colegio Extón Militarizado	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0007/2019	Colegio Internacional Terranova	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0008/2019	Colegio Karol Wojtyla	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/0009/2019	Colegio Fray Pedro de Gante	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0010/2019	Instituto Andes	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/0011/2019	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/0012/2019	Instituto Lomas del Real	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0013/2019	Naciones Unidas	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/0014/2019	Sec.Oficial Gregorio A. Tello	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0015/2019	Dirección General	X			2019		3	4	X		X			1
SERR/10.1/0016/2019	Departamento de Educ. Secundaria	X			2019		3	4	X		X			15
SERR/10.1/0017/2019	Inspección 03 secundaria	X			2019		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

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, 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 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/10.1/0018/2019	Acuses de Recibo	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/0019/2019	Memorándum	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/0020/2019	Consejo Técnico 2019-2020	X			2019		3	4	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
 Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, 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- Agosto 2019

**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/11.5/0001/2019	Estadística Inicio de Cursos	X			2019		5	5	X		X			
SEER/11.5/0002/2019	Estadística Primer Periodo	X			2019		5	5	X		X			
SEER/11.5/0003/2019	Estadística Fin de Cursos	X			2019		5	5	X		X			71

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta: Enero- Agosto 2019

**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/11.10/0001/2019	Formatos R1, R2 y R3	X			2019		5	5	X		X			29
SEER/11.10/0002/2019	Formatos R1, R2 y R3	X			2019		5	5	X		X			41
SEER/11.10/0003/2019	Formatos Syrcer y Rel	X			2019		5	5	X		X			5
SEER/11.10/0004/2019	Formatos Syrcer y Rel	X			2019		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
Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, 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- Agosto 2019

**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/14.2/0001/2019	Convocatorias	X			2019		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, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, 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 - Agosto 2019

**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/5.3/001/2018	Control de mobiliario y equipo	X			2018	2019	5	5	X		X			2
SEER/5.3/001/2019	Control de mobiliario y equipo	X			2019		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

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 - Agosto 2019

**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/10.1/001/2018	Oficios, memorándum, circulares, etc, (Recibidos)	X			2018	2019	3	4	X		X			350
SEER/10.1/002/2018	Oficios, memorándum, circulares, etc, (Entregados)	X			2018	2019	3	4	X		X			296
SEER/10.1/001/2019	Oficios, memorándum, circulares, etc, (Recibidos)	X			2019		3	4	X		X			14
SEER/10.1/002/2019	Oficios, memorándum, circulares, etc, (Entregados)	X			2019		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
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 - Agosto 2019

**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/11.5/001/2018	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2018	2019	5	5	X		X			6
SEER/11.5/002/2018	Casa y Taller Montessori	X			2018	2019	5	5	X		X			24
SEER/11.5/003/2018	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			42
SEER/11.5/004/2018	Colegio Pedagógico Libertad	X			2018	2019	5	5	X		X			36
SEER/11.5/005/2018	Colegio Sembradores de Amistad	X			2018	2019	5	5	X		X			40
SEER/11.5/006/2018	Guadalupe Victoria	X			2018	2019	5	5	X		X			42
SEER/11.5/007/2018	Instituto Carlos Gómez	X			2018	2019	5	5	X		X			45
SEER/11.5/008//2018	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2018	2019	5	5	X		X			42
SEER/11.5/009/2018	Instituto La Paz	X			2018	2019	5	5	X		X			25
SEER/11.5/010/2018	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			41
SEER/11.5/011/2018	Progreso	X			2018	2019	5	5	X		X			44
SEER/11.5/012/2018	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2018	2019	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

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 - Agosto 2019

**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 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	Casa y Taller Montessori	X			2018	2019	5	5	X		X			3
SEER/11.10/002/2018	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			7
SEER/11.10/003/2018	Colegio Pedagógico Libertad	X			2018	2019	5	5	X		X			3
SEER/11.10/004/2018	Colegio Sembradores de Amistad	X			2018	2019	5	5	X		X			11
SEER/11.10/005/2018	Guadalupe Victoria	X			2018	2019	5	5	X		X			11
SEER/11.10/006/2018	Instituto Carlos Gómez	X			2018	2019	5	5	X		X			19
SEER/11.10/007/2018	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2018	2019	5	5	X		X			3
SEER/11.10/008/2018	Instituto La Paz	X			2018	2019	5	5	X		X			4
SEER/11.10/009/2018	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			5
SEER/11.10/010/2018	Progreso	X			2018	2019	5	5	X		X			6
SEER/11.10/011/2018	Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos	X			2018	2019	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 - Agosto 2019

**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/12.5/001/2018	Derechos Humanos	X			2018	2019	7	3	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 - Agosto 2019

**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/14.2/001/2018	Convocatorias y Concursos Escolares	X			2018	2019	5	5	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

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 - Agosto del 2019

**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/11.5/001/2018	Amado Nervo	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/002/2018	Colegio Bucarelli	x			2018	2019	5	5	x		x			6
SEER/11.5/003/2018	Colegio Real Del Fraile AC	x			2018	2019	5	5	x		x			11
SEER/11.5/004/2018	Fray Bartolomé de las Casas	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/005/2018	Fray Pedro de Gante	x			2018	2019	5	5	x		x			7
SEER/11.5/006/2018	Instituto América de San Luis AC	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/007/2018	Instituto Aristides Quillet	x			2018	2019	5	5	x		x			6
SEER/11.5/008/2018	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2018	2019	5	5	x		x			6
SEER/11.5/009/2018	Instituto La Paz	x			2018	2019	5	5	x		x			7
SEER/11.5/010/2018	Instituto San Javier	x			2018	2019	5	5	x		x			7
SEER/11.5/011/2018	Lic. Benito Juárez (Mat.)	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/012/2018	Lic. Benito Juárez (Noct.)	x			2018	2019	5	5	x		x			9
SEER/11.5/013/2018	Miguel Ángel	x			2018	2019	5	5	x		x			7
SEER/11.5/014/2018	Nuevas Generaciones	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.5/015/2018	Presidente Kennedy	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/016/2018	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2018	2019	5	5	x		x			10
SEER/11.5/017/2018	Prof. José Joel Tristán Vera (Mat.)	x			2018	2019	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

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:	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	oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2018	2019	3	4	X		X			107
SEER/10.1/002/2018	oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2018	2019	3	4	X		X			31
SEER/10.1/001/2019	oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2019		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
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/11.5/018/2018	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2018	2019	5	5	x		x			17
SEER/11.5/019/2018	Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA	x			2018	2019	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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta Enero - Agosto del 2019

**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/11.10/001/2018	Amado Nervo	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/002/2018	Colegio Bucarelli	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/003/2018	Colegio Real Del Fraile AC	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/004/2018	Fray Bartolomé de las Casas	x			2018	2019	5	5	x		x			5
SEER/11.10/005/2018	Fray Pedro de Gante	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/006/2018	Instituto América de San Luis AC	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/007/2018	Instituto Aristides Quillet	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/008/2018	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/009/2018	Instituto La Paz	x			2018	2019	5	5	x		x			5
SEER/11.10/010/2018	Instituto San Javier	x			2018	2019	5	5	x		x			5
SEER/11.10/011/2018	Lic. Benito Juárez (Mat.)	x			2018	2019	5	5	x		x			16
SEER/11.10/012/2018	Lic. Benito Juárez (Noct.)	x			2018	2019	5	5	x		x			5
SEER/11.10/013/2018	Miguel Ángel	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/014/2018	Nuevas Generaciones	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/015/2018	Presidente Kennedy	x			2018	2019	5	5	x		x			16
SEER/11.10/016/2018	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2018	2019	5	5	x		x			7
SEER/11.10/017/2018	Prof. José Joel Tristán Vera (Mat.)	x			2018	2019	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

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/11.10/018/2018	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2018	2019	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

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 - Agosto 2019

**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/5.4/001/2018	Vales de salida de materiales y suministros	x			2018		3	2	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

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 - Agosto 2019

**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/10.1/002/2018	Administración y servicios de correspondencia enviada	x			2018		3	4	x		x			88
SEER/10.1/003/2018	Administración y servicios de correspondencia recibida	x			2018		3	4	x		x			147
SEER/10.1/003/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2019		3	4	X		X			19
SEER/10.1/004/2019	Evaluación del Desempeño Docente	X			2019		3	4	X		X			0
SEER/10.1/005/2019	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2019		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

María Isabel Rodríguez Vázquez , Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. 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 - Agosto 2019

**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/11.4/004/2018	Plan anual de actividades	x			2018		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 Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. 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 - Agosto 2019

**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/11.5/005/2018	Estadística	x			2018		3	4	x		x			58

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

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

Prof. 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 - Agosto 2019

**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/11.10/006/2018	Control escolar (acreditación)	x			2018		3	4	x		x			41

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

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

Prof. 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 - Agosto 2019

**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/12.4/007/2018	Consejo Técnico Escolar	x			2018		x		x		x			14

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

Período que se reporta: Enero a Agosto 2019

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 Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción de Recursos Públicos

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/8.5/001/2018	Formatos Entrega - Recepción	X		X	2018		3	7	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
María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria
Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2019

**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 Secundarias Zona Escolar 7
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	Departamento de Educación Secundaria	x			2018		3	4	x		x			573
SEER/10.1/002/2018	Departamento de Control Escolar	x			2018		3	4	x		x			125
SEER/10.1/003/2018	Dirección General	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/004/2018	Dirección de Servicios Educativos	x			2018		3	4	x		x			14
SEER/10.1/005/2018	Subdirección de Educación Básica	x			2018		3	4	x		x			30
SEER/10.1/006/2018	Dirección de Servicios Administrativos	x			2018		3	4	x		x			1
SEER/10.1/007/2018	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/008/2018	Inspección de secundarias .	x			2018		3	4	x		x			26
SEER/10.1/009/2018	Sec. Agustín Martínez Romero	x			2018		3	4	x		x			9
SEER/10.1/010/2018	Sec. Álvaro Obregón No. 3	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/011/2018	Sec. Benito Juárez.	x			2018		3	4	x		x			10
SEER/10.1/012/2018	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	x			2018		3	4	x		x			11
SEER/10.1/013/2018	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	x			2018		3	4	x		x			30
SEER/10.1/014/2018	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	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

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2019

**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 Secundarias Zona Escolar 7
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/10.1/015/2018	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	x			2018		3	4	x		x			10
SEER/10.1/016/2018	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín.	x			2018		3	4	x		x			38
SEER/10.1/017/2017	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	x			2018		3	4	x		x			3
SEER/10.1/018/2018	Sec. Instituto De La Paz.	x			2018		3	4	x		x			11
SEER/10.1/019/2018	Sec. Instituto De La Vera Cruz	x			2018		3	4	x		x			40
SEER/10.1/020/2018	Sec. Instituto Patria	x			2018		3	4	x		x			30
SEER/10.1/021/2018	Sec. Juan Pablo II	x			2018		3	4	x		x			27
SEER/10.1/022/2018	Sec. México	x			2018		3	4	x		x			5
SEER/10.1/023/2018	Sec. Sor Juana Inés de la Cruz	x			2018		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 Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Información exclusiva del departamento de archivo:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2019

**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./2018	Copias de Estadísticas primer periodo 2018-2019 SEER-RH-UA, IP Y PP inspección z.07 y RH, IP, PP y EST-SEC de escuelas.	X			2018		3	4	X		X			99
SEER/11.5/001.1/2018	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2018-2019 SEER-RH-UA, IP Y PP	X			2018		3	4	X		X			3
SEER/11.5/001.2/2018	Copias de Estadísticas Fin de cursos 2018-2019 RH, IP, PP y EST-SEC escuelas.	X			2018		3	4	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 Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Información exclusiva del departamento de archivo:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2019

**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 Secundarias Zona Escolar 7
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/11.10/001.1/2018	Control escolar. Altas-bajas de alumnos.	X			2018		3	4	X		X			381
SEER/11.10/001.2/2018	Control escolar. Formatos SYRCER Y REL 2017-2018	X			2018		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 Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

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-Agosto 2019

**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	2018	5		X		X			11
SEER/5.3/0001/2018	Control de mobiliario y equipo	X			2018		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

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-Agosto 2019

**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:	5.4 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/5.4/0001/2016	Vales de salida de materiales	X			2016	2017	5		X		X			23
SEER/5.4/0001/2017	Vales de salida de materiales	X			2017	2018	5		X		X			17
SEER/5.4/0001/2018	Vales de salida de materiales	X			2018		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

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-Agosto 2019

**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	Insituto 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	Insituto 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-Agosto 2019

**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	2018	3	4	X		X			290
SEER/10.1/0002/2017	Colegio Franco	X			2017	2018	3	4	X		X			10
SEER/10.1/0003/2017	Colegio Juan de Oñate, A.C.	X			2017	2018	3	4	X		X			10
SEER/10.1/0004/2017	Instituto Cultural Grecolatino	x			2017	2018	3	4	x		x			8
SEER/10.1/0005/2017	Instituto Salvador Marchisio	X			2017	2018	3	4	X		X			10
SEER/10.1/0006/2017	Colegio Maranata	X			2017	2018	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0007/2017	Sistema Educativo Carl Rogers	X			2017	2018	3	4	X		X			9
SEER/10.1/0008/2017	Insituto Torre Fuerte	x			2017	2018	3	4	X		X			5
SEER/10.1/0009/2017	Colegio Americano Howard Gardner	X			2017	2018	3	4	X		X			5
SEER/10.1/0010/2017	Colegio Nazareth	X			2017	2018	3	4	X		X			8
SEER/10.1/0011/2017	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2017	2018	3	4	X		X			5
SEER/10.1/0012/2017	Colegio México	X			2017	2018	3	4	X		X			7
SEER/10.1/0013/2017	Promoción Social Integral	X			2017	2018	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



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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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	2018	3	4	X		X			8
SEER/10.1/0015/2017	Colegio Areté Lomas	X			2017	2018	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0016/2017	Noé Webster	X			2017	2018	3	4	X		X			12
SEER/10.1/0017/2017	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2017	2018	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0018/2017	Ateneo Alianza Mexicana	X			2017	2018	3	4	X		X			7
SEER/10.1/0019/2017	Instituto Calmecac	X			2017	2018	3	4	X		X			9
SEER/10.1/0020/2017	Colegio Teresa Martín	X			2017	2018	3	4	X		X			15
SEER/10.1/0021/2017	Colegio Félix F. Palavicini	X			2017	2018	3	4	X		X			16
SEER/10.1/0001/2018	Documentación enviada y recibida de las escuelas	X			2018		3	4	X		X			523
SEER/10.1/0002/2018	Instituto Salvador Marchisio	X			2018		3	4	X		X			14
SEER/10.1/0003/2018	Colegio Maranata	X			2018		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0005/2018	Instituto Torre Fuerte	x			2018		3	4	X		X			21
SEER/10.1/0006/2018	Colegio Americano Howard Gardner	X			2018		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

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-Agosto 2019

**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/10.1/007/2018	Colegio Nazareth	X			2017		3	4	X		X			36
SEER/10.1/008/2018	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/009/2018	Colegio México	X			2017		3	4	X		X			18
SEER/10.1/0010/2018	Promoción Social Integral	X			2017		3	4	X		X			15
SEER/10.1/0011/2018	Instituto Santa Rita	X			2017		3	4	X		X			10
SEER/10.1/0012/2018	Colegio Areté Lomas	X			2017		3	4	X		X			14
SEER/10.1/0013/2018	Noé Webster	X			2017		3	4	X		X			25
SEER/10.1/0014/2018	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2017		3	4	X		X			20
SEER/10.1/0015/2018	Ateneo Alianza Mexicana	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/10.1/0016/2018	Instituto Calmecac	X			2017		3	4	X		X			31
SEER/10.1/0017/2018	Colegio Teresa Martín	X			2017		3	4	X		X			45
SEER/10.1/0018/2018	Colegio Félix F. Palavicini	X			2017		3	4	X		X			35
SEER/10.1/0019/2018	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2017		3	4	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

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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:	11.2 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/11.2/0001/2016	Consejos Técnico Escolar	X			2016	2017	5	5	X		X			110
SEER/11.2/0001/2017	Consejos Técnico Escolar	X			2017	2017	5	5	X		X			95
SEER/11.2/0001/2018	Consejos Técnico Escolar	X			2018		5	5	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

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-Agosto 2019

**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	2018	5	5	X		X			57
SEER/11.4/0001/2018	Plan Anual de Actividades	X			2018		5	5	X		X			115

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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- Agosto 2019

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	2018	5	5	X		X			86
SEER/11.5/0001/2018	Formatos Seer-Est,RH,PP,CEZ	X			2018		5	5	X		X			87

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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	2018	5	5	X		X			56
SEER/11.10/0001/2018	Formatos Syrcer, R-1,R-2,R-3 y Rel	X			2018		5	5	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
Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesús Guitérrez 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:	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	2018	5	5	X		X			85
SEER/12.1/0001/2018	Organización y supervisión académica	X			2018		5	5	X		X			91

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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	2018	5	5	X		X			102
SEER/12.2/0001/2018	Talleres y reuniones	X			2018		5	5	X		X			105

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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/12.4/0001/2017	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2017	2018	5	5	X		X			115
SEER/12.4/0001/2018	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2018		5	5	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

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-Agosto 2019

**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	2018	5	5	X		X			65
SEER/14.1/0001/2018	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2018		5	5	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

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:	Zona Escolar 09 de 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/5.3/001/2018	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2018	2019	5	5	X		X			24
SEER/5.3/001/2019	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2019		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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. 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-Agosto 2019

**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 de 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/10.1/001/2018	Departamento de Educación Secundaria	X			2018	2019	3	4	X		X			118
SEER/10.1/002/2019	Inspección	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/003/2018	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2018	2019	3	4	X		X			16
SEER/10.1/004/2018	Evaluación del Desempeño Docente	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/10.1/005/2018	Formación, Actualización y Capacitación continua	X			2018	2019	3	4	X		X			12
SEER/10.1/006/2018	Consejos Escolares de Participación Social y sociedad de Padres	X			2018	2019	3	4	X		X			14
SEER/10.1/007/2018	Consejos Técnicos Escolares	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/008/2018	Convocatorias y Concursos	X			2018	2019	3	4	X		X			44
SEER/10.1/009/2018	Becas	X			2018	2019	3	4	X		X			17
SEER/10.1/010/2018	Organización y Supervisión Académica	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/011/2018	Correspondencia Benito Juárez	X			2018	2019	3	4	X		X			18
SEER/10.1/012/2018	Correspondencia Joaquín Antonio Peñalosa	X			2018	2019	3	4	X		X			41
SEER/10.1/013/2018	Correspondencia Ponciano Arriaga	X			2018	2019	3	4	X		X			16
SEER/10.1/014/2018	Correspondencia Colegio Avenire	X			2018	2019	3	4	X		X			13
SEER/10.1/015/2018	Correspondencia Instituto Avance	X			2018	2019	3	4	X		X			35
SEER/10.1/016/2018	Correspondencia Coegio Español San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			22
SEER/10.1/017/2018	Correspondencia Colegio Nikola Tesla	X			2018	2019	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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. 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-Agosto 2019

**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 de 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/10.1/018/2018	Correspondencia Colegio Nuevo Ser	X			2018	2019	3	4	X		X			34
SEER/10.1/019/2018	Correspondencia Colegio Simón Bolívar	X			2018	2019	3	4	X		X			20
SEER/10.1/020/2018	Correspondencia Colegio Franco	X			2018	2019	3	4	X		X			8
SEER/10.1/021/2018	Correspondencia Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2018	2019	3	4	X		X			16
SEER/10.1/022/2018	Correspondencia Colegio Formación Creativa	X			2018	2019	3	4	X		X			16
SEER/10.1/023/2018	Correspondencia Colegio Iberoamericano	X			2018	2019	3	4	X		X			8
SEER/10.1/024/2018	Correspondencia Colegio Juan Bosco	X			2018	2019	3	4	X		X			11
SEER/10.1/025/2018	Correspondencia Colegio Juan de Oñate	X			2018	2019	3	4	X		X			22
SEER/10.1/026/2018	Correspondencia Colegio Vallarta	X			2018	2019	3	4	X		X			21
SEER/10.1/027/2018	Correspondencia Carl Ransom Rogers	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/10.1/001/2019	Departamento de Educación Secundaria	X			2019		3	4	X		X			13
SEER/10.1/002/2019	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/003/2019	Consejos Escolares de Participación Social y Sociedad de Padres	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/004/2019	Becas	X			2019		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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. 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 09 de 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/11.5/001/2018	Estadística de zona	X			2018	2019	5	5	X		X			8
SEER/11.5/002/2018	Estadística Colegio Avvenire	X			2018	2019	5	5	X		X			37
SEER/11.5/003/2018	Estadística Benito Juárez	X			2018	2019	5	5	X		X			47
SEER/11.5/004/2018	Estadística Colegio Español San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			40
SEER/11.5/005/2018	Estadística Colegio Franco	X			2018	2019	5	5	X		X			11
SEER/11.5/006/2018	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2018	2019	5	5	X		X			39
SEER/11.5/007/2018	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2018	2019	5	5	X		X			37
SEER/11.5/008/2018	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2018	2019	5	5	X		X			37
SEER/11.5/009/2018	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2018	2019	5	5	X		X			37
SEER/11.5/010/2018	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2018	2019	5	5	X		X			38
SEER/11.5/011/2018	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2018	2019	5	5	X		X			39
SEER/11.5/012/2018	Estadística Instituto Avance	X			2018	2019	5	5	X		X			43
SEER/11.5/013/2018	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2018	2019	5	5	X		X			68
SEER/11.5/014/2018	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2018	2019	5	5	X		X			16
SEER/11.5/015/2018	Estadística Colegio Nuevo Ser	X			2018	2019	5	5	X		X			36
SEER/11.5/016/2018	Estadística Ponciano Arriaga	X			2018	2019	5	5	X		X			47
SEER/11.5/017/2018	Estadística Secundaria Vallarta	X			2018	2019	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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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 de 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/11.5/018/2018	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2018	2019	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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Brenda Josefina Rivera Oliva. 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-Agosto 2019

**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 de 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/11.10/001/2018	Control escolar (acreditación)	X			2018	2019	3	4	X		X			54
SEER/11.10/002/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Avvenire	X			2018	2019	3	4	X		X			14
SEER/11.10/003/2018	Control escolar (acreditación) Benito Juárez	X			2018	2019	3	4	X		X			21
SEER/11.10/004/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Español San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			25
SEER/11.10/005/2018	Control escolar (acreditación) Estadística Colegio Franco	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/11.10/006/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/11.10/007/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Juan Bosco	X			2018	2019	3	4	X		X			9
SEER/11.10/008/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Nikola Tesla	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/11.10/009/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Simón Bolívar	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/11.10/010/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Formación Creativa	X			2018	2019	3	4	X		X			14
SEER/11.10/011/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/11.10/012/2018	Control escolar (acreditación) Instituto Avance	X			2018	2019	3	4	X		X			38
SEER/11.10/013/2018	Control escolar (acreditación) Joaquín Antonio Peñalosa	X			2018	2019	3	4	X		X			64
SEER/11.10/014/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Juan de Oñate	X			2018	2019	3	4	X		X			10
SEER/11.10/015/2018	Control escolar (acreditación) Colegio Nuevo Ser	X			2018	2019	3	4	X		X			7
SEER/11.10/016/2018	Control escolar (acreditación) Ponciano Arriaga	X			2018	2019	3	4	X		X			33
SEER/11.10/017/2018	Control escolar (acreditación) Secundaria Vallarta	X			2018	2019	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

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta Enero-Agosto 2019

**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 de 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/11.10/018/2018	Control escolar (acreditación) Carl Ransom Rogers	X			2018	2019	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
Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Brenda Josefina Rivera Oliva. 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 Agosto 2019

**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/1.1/001/2018	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos lineamientos, etc).	x		x	2019		DV	5	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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/4.15/001/2018	Fondo revolvente (Viáticos)	X			2019		3	7	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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/5.3/001/2018	Control de mobiliario y equipo	X			2019		5		X		X			218

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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:	5.4 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/5.4/001/2018	Vales de salida de materiales y suministros	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/10.1/001/2018	CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CRIE matutino y vespertino	X			2019		3	4	X		X			354
SEER/10.1/002/2018	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico	X			2019		3	4	X		X			365
SEER/10.1/003/2018	Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal	X			2019		3	4	X		X			342
SEER/10.1/004/2018	Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.	X			2019		3	4	X		X			585

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.2/001/2018	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Prticipación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.4/001/2018	Plan anual de actividades	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.5/001/2018	Estadística de Personal y Alumnos	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.8/001/2018	Manuales de organización	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.9/001/2018	Manuales de procedimientos	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/11.10/001/2018	Control Escolar	X			2019		5	5	X		X			115

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.1/001/2018	Organización y supervisión académica Serv. Prof. Docente	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.2/001/2018	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			2019		5	5	X		X			262

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.3/001/2018	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.4/001/2018	Consejo Técnico Escolar	X			2019		5	5	X		X			52

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.5/001/2018	Derechos Humanos	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/12.7/001/2018	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/13.1/001/2018	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2019		5	5	X		X			267

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/14.2/001/2018	Convocatorias y concursos escolares	X			2019		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

Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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/14.5/001/2018	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza aprendizaje	X			2019		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
Martha Beatriz Vargas, 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 Agosto 2019

**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 del Departamento de 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//001/2018	Inventario	X			2018		5 años		X		X			89

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

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

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, 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 Agosto 2019

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 del Departamento de 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/5.4/001/2018	Solicitudes y Resguardos	X			2018		5		X		X			93

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

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

Ma. Virginia Gonzalez 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 01 Educación Especial del 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/10.1/001/2018	Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01	X			2018		3	4	X		X			362
SEER/10.1/002/2018	Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.	X			2018		3	4	X		X			425

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, 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 Agosto 2019

**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 del 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/11.5/001/2018	Estadística Educativa	X			2018		5		X		X			471

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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
Ma. Virginia Gonzalez Turrbiartes, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma



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

Periodo que se reporta: Enero a Agosto 2019

**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 del 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/12.1/001/2018	Supervisión Académica a las Usaer	X			2018		4	6	X		X			204

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

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

Ma. Virginia Gonzalez 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 01 Educación Especial del 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/12.4/001/2018	Consejo Técnico Escolar	X			2018		5	5	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
 Ma. Virginia Gonzalez 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

Enero-Agosto 2019

**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:	>>

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/3.1/001/19	Disposiciones en materia de recursos humanos	x			2018	2019	DV	5	x		x			5

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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	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/4.8/001/19	Comisiones	x			2018	2019	3	7	x		x			18
SEER/4.8/002/19	Libros Contables	x			2018	2019	3	7	x		x			4
SEER/4.8/003/19	Apertura de grupos	x			2018	2019	3	7	x		x			3

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/5.4/001/19	Vales de Salida de Materiales y Suministros	x			2018	2019	5		x		x			1

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/19	Departamento de Educación Media Superior	x			2018	2019	5		x		x			23
SEER/10.1/002/19	Zona Escolar 01	x			2018	2019	5		x		x			1
SEER/10.1/003/19	Zona Escolar 02	x			2018	2019	5		x		x			1
SEER/10.1/004/19	Zona Escolar 03	x			2018	2019	5		x		x			1
SEER/10.1/005/19	Zona Escolar 04	x			2018	2019	5		x		x			5
SEER/10.1/006/19	Zona Escolar 05	x			2018	2019	5		x		x			18
SEER/10.1/007/19	Educación Superior	x			2018	2019	5		x		x			25
SEER/10.1/008/19	Dirección de Servicios Educativos	x			2018	2019	5		x		x			23
SEER/10.1/009/19	Dirección General	x			2018	2019	5		x		x			9
SEER/10.1/010/19	SEGE	x			2018	2019	5		x		x			10
SEER/10.1/011/19	SNTE	x			2018	2019	5		x		x			11
SEER/10.1/012/19	Becene	x			2018	2019	5		x		x			12
SEER/10.1/013/19	Coordinación Administrativa	x			2018	2019	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-Agosto 2019

**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		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/014/19	Informe Transferencia de Datos Personales	x			2018	2019	5		x		x			1
SEER/10.1/015/19	Coordinación Académica del NMS	x			2018	2019	5		x		x			4
SEER/10.1/016/19	Educación Media Terminal	x			2018	2019	5		x		x			14
SEER/10.1/017/19	Tarjetas Informativas	x			2018	2019	5		x		x			1
SEER/10.1/018/19	Departamento de Biblioteca y becas	x			2018	2019	5		x		x			3

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/19	Departamento de Evaluación				2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/001/19	Dirección de Planeación y Evaluación				2018	2019	5	5	x		x			2
SEER/11.10/002/19	Control Escolar													1

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/13.1/001/19	Programas y Proyectos en materia educativa	x			2018	2019	5	5	x		x			12

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

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

Período que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/13.2/001/19	Certidems	x			2018	2019	5	5	x		x			2
SEER/13.2/002/19	Examen Único 2019	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/13.2/003/18-19	Becas Benito Juárez	x			2018	2019	5	5	x		x			5

ELABORÓ

LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma

<p>Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)</p>
<p>Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019</p>

**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/14.1/001/18-19	Departamento de Educación Física y Deporte	x			2018	2019	5	5	x		x			2

ELABORÓ
LUZ ELENA ESPARZA ARTEAGA

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
PROFR. LUIS ANTONIO ARGÜELLO

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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			2018			3		x	x			143
S.E.E.R./3.2/002/2016	Expediente Ing. Alfredo Espinosa Díaz	x			2018			3		x	x			135
S.E.E.R./3.2/003/2016	Expediente T.S. Nydia Cecilia Olvera Maldonado	x			2018			3		x	x			94
S.E.E.R./3.2/004/2016	Expediente Mtra. María Soledad Moctezuma Padrón	x			2018			3		x	x			19
S.E.E.R./3.2/005/2016	Expediente Lic. Olga Leticia Guerrero Garcia	x			2018			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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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			2018			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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, 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-Agosto 2019

**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			2018		x			x	x			164
S.E.E.R./10/002/2016	Correspondencia recibida	x			2018		x			x	x			457
S.E.E.R./10.1/001/2016	Comisiones Varias	x			2018		x			x	x			60
S.E.E.R./10.2/001/2016	Contrarecibos de Nómina	x			2018		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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, 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-Agosto 2019

**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			2018		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
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, 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-Agosto 2019

**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			2018		x			x	x			86
S.E.E.R./12.2/001/2016	Talleres	x			2018		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
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, 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-Agosto 2019

**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			2018		x				x			35
S.E.E.R./13.1/002/2016	Profordems	x			2018		x				x			0
S.E.E.R./13.1/003/2016	Aplicación Domina-CDE	x			2018		x				x			123
S.E.E.R./13.1/004/2016	Orientación Vocacional	x			2018		x				x			8
S.E.E.R./13.1/005/2016	Examen Único	x			2018		x				x			14
S.E.E.R./13.1/006/2016	Componente de Cultura y Salud y Deporte	x			2018		x				x			53
S.E.E.R./13.1/007/2016	Becas Talento	x			2018		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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, 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-Agosto 2019

Enero - Diciembre 2019

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-Agosto 2019

**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 (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-Agosto 2019

**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/10.1/001/2019	Acuses de Recibo	X			2018	2019	X		X		X			2
SEER/10.1/002/2019	Carrera Administrativa	X			2018	2019	X		X		X			1
SEER/10.1/003/2019	Contraloría Interna	X			2018	2019	X		X		X			47
SEER/10.1/004/2019	Control de Autorizaciones ya tramitadas D.S.A.	X			2018	2019	X		X		X			83
SEER/10.1/005/2019	Control de Oficios de Autorización por D.S.A.	X			2018	2019	X		X		X			78
SEER/10.1/006/2019	Control de Oficios enviados	X			2018	2019	X		X		X			280
SEER/10.1/007/2019	Coordinación Académica	X			2018	2019	X		X		X			15
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Educación del N.M.S.	X			2018	2019	X		X		X			21
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Evaluación	X			2018	2019	X		X		X			37
SEER/10.1/010/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2018	2019	X		X		X			22
SEER/10.1/011/2019	Dirección de Servicios Educativos	X			2018	2019	X		X		X			14

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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/10.1/012/2019	Dirección General	X			2018	2019	X		X		X			5
SEER/10.1/013/2019	Dirección de Servicios Administrativos	X			2018	2019	X		X		X			5
SEER/10.1/014/2019	Inspección No. 1	X			2018	2019	X		X		X			94
SEER/10.1/015/2019	Inspección No. 2	X			2018	2019	X		X		X			34
SEER/10.1/016/2019	Inspección No. 3	X			2018	2019	X		X		X			61
SEER/10.1/017/2019	Inspección No. 4	X			2018	2019	X		X		X			65
SEER/10.1/018/2019	Inspección No. 5	X			2018	2019	X		X		X			19
SEER/10.1/019/2019	Memorándum	X			2018	2019	X		X		X			13
SEER/10.1/020/2098	SNTE Sección 52	X			2018	2019	X		X		X			1
SEER/10.1/021/2019	Solicitudes para Tienda Escolar	X			2018	2019	X		X		X			1
SEER/10.1/022/2019	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2018	2019	X		X		X			4
SEER/10.1/023/2019	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2018	2019	X		X		X			84
SEER/10.1/024/2019	Tarjetas Informativas	X			2018	2019	X		X		X			3
SEER/10.1/025/2019	Talleres Ciclo Escolar	X			2018	2019	X		X		X			14
SEER/10.1/026/2019	Unidad de Transparencia	X			2018	2019	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-Agosto 2019

**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	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.4/001/2019	Plan de Actividades 2017 -2018	x			2018	2019	X		X		X			12
SEER/11.8/001/2019	Manual de Organización	x			2018	2019	X		X		X			17
SEER/11.9/001/2019	Manual de Procedimientos	x			2018	2019	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

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2019

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 INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Cocentrados de evaluaciones 19/20 zona escolar 01	x			2019	2020	3	4	x		x			no se han entregado de control escolar
SEER/10.1/002/2019	Cocentrados de evaluaciones 19/20 zona escolar 02	x			2019	2020	3	4	x		x			no se han entregado de control escolar
SEER/10.1/003/2019	Convocatorias	x			2019	2020	3	4	x		x			27
SEER/10.1/004/2019	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/005/2019	Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 01	x			2019	2020	3	4	x		x			4
SEER/10.1/006/2019	Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 02	x			2019	2020	3	4	x		x			1
SEER/10.1/007/2019	Departamento de Bibliotecas y Becas.	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/008/2019	Departamento de Control Escolar	x			2019	2020	3	4	x		x			5
SEER/10.1/009/2019	Departamento de Estadística	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0010/2019	Departamento de Eventos Especiales	x			2019	2020	3	4	x		x			1
SEER/10.1/0011/2019	Departamento de Recursos Materiales	x			2019	2020	3	4	x		x			20
SEER/10.1/0012/2019	Dirección de Cultura y Deporte	x			2019	2020	3	4	x		x			10
SEER/10.1/0013/2019	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0014/2019	Dirección de Servicios Administrativos	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0015/2019	Dirección de Servicios Educativos	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0016/2019	Dirección General de Profesiones.	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0017/2019	Dirección General.	x			2019	2020	3	4	x		x			2

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

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/10.1/0018/2019	Inventario (Contraloría Interna)	x			2019	2020	3	4	x		x			57
SEER/10.1/0019/2019	Listas inspección de Educación Zona Escolar 01	x			2019	2020	3	4	x		x			NO SE HAN ENTREGADO DE LAS ESCUELAS
SEER/10.1/0020/2019	Listas inspección de Educación Zona Escolar 02	x			2019	2020	3	4	x		x			NO SE HAN ENTREGADO DE LAS ESCUELAS
SEER/10.1/0021/2019	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0022/2019	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2019	2020	3	4	x		x			2
SEER/10.1/0023/2019	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2019	2020	3	4	x		x			6
SEER/10.1/0024/2019	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2019	2020	3	4	x		x			20
SEER/10.1/0025/2019	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2019	2020	3	4	x		x			15
SEER/10.1/0026/2019	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2019	2020	3	4	x		x			22
SEER/10.1/0027/2019	Minutas 2019 -2020	x			2019	2020	3	4	x		x			

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



SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

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 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/11.5/001/2018	Estadísticas	x			2019	2020	3	4	x		x			2

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



Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

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/1.5/001/2018	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X		X	2018	2019	3	4			X			68
SEER/1.5/002/2017	Actas y minutas	X			2018	2019	3	4			X			79

Valoración Documental

A: Administrativo.

L: Legal.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.

AC: Archivo de Concentración.

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



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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/10.1/001/2018-19	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2018	2019	3	4			X			180
SEER/10.1/002/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2018	2019	3	4			X			871
SEER/10.1/003/2018-19	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	x			2018	2019	3	4			x			250
SEER/10.1/004/2018-19	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	x			2018	2019	3	4			x			480
SEER/10.1/005/2018-20	Correspondencia Recibida	x			2018	2019	x	4			X			980
SEER/10.1/006/218-2019	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2018	2019	X	4			X			828

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

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

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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/11.5/001/2018-19	Planificador del Nivel	X			2018	2019	5	5	X		X			47
SEER/11.5/002/2018-19	Programa Operativo Anual	X			2018	2019	5	5	X		X			CD
SEER/11.5/003/2018-19	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2018	2019	5	5	X		X			cd18
SEER/11.5/004/2018-19	Manual de Procedimientos	X			2018	2019	5	5	X		X			CD

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

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



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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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:	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/12.5/001/2018-19	Respuestas a Derechos Humanos	x			2018	2019	x		x		x			871

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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:	14 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	14.4 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/14.4/001/2018-19	Becas del Programa Prospera	X			2018	2019	X		X		X			85

Valoración Documental
A: Administrativo.
L: Legal.

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

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/ 001/2018	Actas	X			2018	2019	3	4	X		X			6
SEER/10.1/ 002/2018	Contratos cooperativas	X			2018	2019	3	4	X		X			52
SEER/10.1/ 003/2018	Control escolar	X			2018	2019	3	4	X		X			21
SEER/10.1/ 004/2018	Correspondencia enviada	X			2018	2019	3	4	X		X			289
SEER/10.1/ 005/2018	Correspondencia recibida	X			2018	2019	3	4	X		X			684
SEER/10.1/ 006/2018	Claves de escuelas	X			2018	2019	3	4	X		X			0
SEER/10.1/ 007/2018	Directorio	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/ 008/2018	Estadística preliminar	X			2018	2019	3	4	X		X			1
SEER/10.1/ 009/2018	Expedientes copias de (incapacidades, permisos económicos)	X			2018	2019	3	4	X		X			0
SEER/10.1/ 010/2018	Expedientes (copias) de formatos cegaip (of. Y por cooperacion)	X			2018	2019	3	4	X		X			0
SEER/10.1/ 011/2018	Formatos	X			2018	2019	3	4	X		X			0
SEER/10.1/ 012/2018	Inventarios	X			2018	2019	3	4	X		X			170
SEER/10.1/ 013/2018	Invitaciones	X			2018	2019	3	4	X		X			39
SEER/10.1/ 014/2018	Nóminas (copias)	X			2018	2019	3	4	X		X			205

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

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

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)
Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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/ 015/2018	Órdenes de servicio y tomas de posesión	X			2018	2019	3	4	X		X			143
SEER/10.1/ 016/2018	CEGAIP	X			2018	2019	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
Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.5/001/2018	Estadística inicio y fin de curso Unidades Advas.	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.5/002/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2018	2019	5	5	x		x			52
SEER/11.5/003/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Gonzálo Gavidia Martínez	x			2018	2019	5	5	x		x			49
SEER/11.5/004/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Amador Turrubiarres F.	x			2018	2019	5	5	x		x			46
SEER/11.5/005/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Jesús Silva Herzog	x			2018	2019	5	5	x		x			131
SEER/11.5/006/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. José Juárez Barbosa	x			2018	2019	5	5	x		x			63
SEER/11.5/007/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Magdaleno Hernández García	x			2018	2019	5	5	x		x			46
SEER/11.5/008/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Ponciano Arriaga	x			2018	2019	5	5	x		x			86
SEER/11.5/009/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2018	2019	5	5	x		x			45
SEER/11.5/010/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. Soldado Damián Carmona	x			2018	2019	5	5	x		x			66
SEER/11.5/011/2018	Estadística inicio y fin de curso de la Prep. León García	x			2018	2019	5	5	x		x			51

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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/11.10/001/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiarques F.	x			2018	2019	5	5			x			19
SEER/11.10/002/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarques M..	x			2018	2019	5	5			x			29
SEER/11.10/003/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2018	2019	5	5			x			13
SEER/11.10/004/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2018	2019	5	5			x			160
SEER/11.10/005/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa	x			2018	2019	5	5			x			77
SEER/10.1/006/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García	x			2018	2019	5	5			x			28
SEER/11.10/007/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2018	2019	5	5			x			55
SEER/11.10/008/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2018	2019	5	5			x			18
SEER/11.10/009/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2018	2019	5	5			x			47
SEER/11.10/010/2018	RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García	x			2018	2019	5	5			x			8
SEER/11.10/011/2018	RIEES de Inscripción Prep. Amador Turrubiarques Ferrétiz	x			2018	2019	5	5			x			8
SEER/11.10/012/2018	RIEES de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiarques Macías	x			2018	2019	5	5			x			10
SEER/11.10/013/2018	RIEES de Inscripción Prep. Gonzalo Gavidia Martínez	x			2018	2019	5	5			x			6
SEER/11.10/014/2018	RIEES de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog	x			2018	2019	5	5			x			75

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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/11.10/015/2018	RIEES de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa	x			2018	2019	5	5			x			40
SEER/11.10/016/2018	RIEES de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García	x			2018	2019	5	5			x			4
SEER/11.10/017/2018	RIEES de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga	x			2018	2019	5	5			x			24
SEER/11.10/018/2018	RIEES de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría	x			2018	2019	5	5			x			8
SEER/11.10/019/2018	RIEES de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona	x			2018	2019	5	5			x			22
SEER/11.10/020/2018	RIEES de Inscripción Prep. León García	x			2018	2019	5	5			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
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-Agosto 2019

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**MENTAL 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/10.1/035/2017	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2017	2018	3	4	x		x			236
SEER/10.1/036/2017	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2017	2018	3	4	x		x			186
SEER/10.1/037/2017	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2017	2018	3	4	x		x			82
SEER/10.1/038/2017	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2017	2018	3	4	x		x			82
SEER/10.1/039/2017	Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2017	2018	3	4	x		x			24
SEER/10.1/040/2017	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2017	2018	3	4	x		x			62
SEER/10.1/041/2017	Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera	x			2017	2018	3	4	x		x			26
SEER/10.1/042/2017	Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2017	2018	3	4	x		x			84
SEER/10.1/043/2017	Correspondencia Prep. General Mariano Arista	x			2017	2018	3	4	x		x			24
SEER/10.1/044/2017	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2017	2018	3	4	x		x			38
SEER/10.1/045/2017	Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2017	2018	3	4	x		x			23
SEER/10.1/046/2017	Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2017	2018	3	4	x		x			53
SEER/10.1/047/2017	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2017	2018	3	4	x		x			86
SEER/10.1/048/2017	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2017	2018	3	4	x		x			14
SEER/10.1/049/2018	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2018	2019	3	4	x		x			101
SEER/10.1/050/2018	Correspondencia varios Departamentos	x			2018	2019	3	4	x		x			147
SEER/10.1/051/2018	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2018	2019	3	4	x		x			349

Valoración 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. María Magdalena Ramírez
Zacarias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULARE
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/11.10/035/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			19
SEER/11.10/036/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.10/037/2016	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	5	5	x		x			95
SEER/11.10/038/2016	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	5	5	x		x			39
SEER/11.10/039/2016	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	5	5	x		x			38
SEER/11.10/040/2016	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			31
SEER/11.10/041/2016	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			48
SEER/11.10/042/2016	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			10
SEER/11.10/043/2016	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			11
SEER/11.10/044/2016	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			15
SEER/11.10/045/2016	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			8
SEER/11.10/046/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2017	2018	5	5	x		x			49
SEER/11.10/047/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2017	2018	5	5	x		x			28
SEER/11.10/048/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/049/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2017	2018	5	5	x		x			29
SEER/11.10/050/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/051/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2017	2018	5	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	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

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019



**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/11.10/052/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2017	2018	5	5	x		x			2
SEER/11.10/053/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2017	2018	5	5	x		x			16
SEER/11.10/054/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2017	2018	5	5	x		x			3
SEER/11.10/055/2017	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2017	2018	5	5	x		x			94
SEER/11.10/056/2017	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2017	2018	5	5	x		x			44
SEER/11.10/057/2017	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2017	2018	5	5	x		x			34
SEER/11.10/058/2017	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/059/2017	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2017	2018	5	5	x		x			54
SEER/11.10/060/2017	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2017	2018	5	5	x		x			10
SEER/11.10/061/2017	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2017	2018	5	5	x		x			8
SEER/11.10/062/2017	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2017	2018	5	5	x		x			14
SEER/11.10/063/2017	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2017	2018	5	5	x		x			10
SEER/11.10/064/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2018	2019	5	5	x		x			46
SEER/11.10/065/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2018	2019	5	5	x		x			31
SEER/11.10/066/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2018	2019	5	5	x		x			38
SEER/11.10/067/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2018	2019	5	5	x		x			35
SEER/11.10/068/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2018	2019	5	5	x		x			40

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/069/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2018	2019	5	5	x		x			11
SEER/11.10/070/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/071/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2018	2019	5	5	x		x			13
SEER/11.10/072/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2018	2019	5	5	x		x			1
SEER/11.10/073/2018	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2018	2019	5	5	x		x			104
SEER/11.10/074/2018	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2018	2019	5	5	x		x			40
SEER/11.10/075/2018	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2018	2019	5	5	x		x			35
SEER/11.10/076/2018	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2018	2019	5	5	x		x			42
SEER/11.10/077/2018	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2018	2019	5	5	x		x			58
SEER/11.10/078/2018	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2018	2019	5	5	x		x			12
SEER/11.10/079/2018	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/080/2018	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2018	2019	5	5	x		x			14
SEER/11.10/081/2018	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/031/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			33
SEER/11.10/032/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			47
SEER/11.10/033/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			12
SEER/11.10/034/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	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
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

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/035/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			19
SEER/11.10/036/2016	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			
SEER/11.10/037/2016	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2016	2017	5	5	x		x			95
SEER/11.10/038/2016	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2016	2017	5	5	x		x			39
SEER/11.10/039/2016	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2016	2017	5	5	x		x			38
SEER/11.10/040/2016	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2016	2017	5	5	x		x			31
SEER/11.10/041/2016	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2016	2017	5	5	x		x			48
SEER/11.10/042/2016	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2016	2017	5	5	x		x			10
SEER/11.10/043/2016	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2016	2017	5	5	x		x			11
SEER/11.10/044/2016	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2016	2017	5	5	x		x			15
SEER/11.10/045/2016	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2016	2017	5	5	x		x			8
SEER/11.10/046/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2017	2018	5	5	x		x			49
SEER/11.10/047/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2017	2018	5	5	x		x			28
SEER/11.10/048/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/049/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2017	2018	5	5	x		x			29
SEER/11.10/050/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/051/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2017	2018	5	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

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/052/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2017	2018	5	5	x		x			2
SEER/11.10/053/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2017	2018	5	5	x		x			16
SEER/11.10/054/2017	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2017	2018	5	5	x		x			3
SEER/11.10/055/2017	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2017	2018	5	5	x		x			94
SEER/11.10/056/2017	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2017	2018	5	5	x		x			44
SEER/11.10/057/2017	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2017	2018	5	5	x		x			34
SEER/11.10/058/2017	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2017	2018	5	5	x		x			36
SEER/11.10/059/2017	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2017	2018	5	5	x		x			54
SEER/11.10/060/2017	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2017	2018	5	5	x		x			10
SEER/11.10/061/2017	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2017	2018	5	5	x		x			8
SEER/11.10/062/2017	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiartes Macías	x			2017	2018	5	5	x		x			14
SEER/11.10/063/2017	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2017	2018	5	5	x		x			10
SEER/11.10/064/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2018	2019	5	5	x		x			46
SEER/11.10/065/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2018	2019	5	5	x		x			31
SEER/11.10/066/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2018	2019	5	5	x		x			38
SEER/11.10/067/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera	x			2018	2019	5	5	x		x			35
SEER/11.10/068/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2018	2019	5	5	x		x			40

Valoración Documental

A: Administrativo.

L: Legal.

F/C: Fiscal/Contable.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.

AC: Archivo de Concentración.

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

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/069/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista	x			2018	2019	5	5	x		x			11
SEER/11.10/070/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2018	2019	5	5	x		x			4
SEER/11.10/071/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2018	2019	5	5	x		x			13
SEER/11.10/072/2018	RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2018	2019	5	5	x		x			1
SEER/11.10/073/2018	RIEE Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2018	2019	5	5	x		x			104
SEER/11.10/074/2018	RIEE Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo	x			2018	2019	5	5	x		x			40
SEER/11.10/075/2018	RIEE Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2018	2019	5	5	x		x			35
SEER/11.10/076/2018	RIEE Prep. Prof. Librado Rivera	x			2018	2019	5	5	x		x			42
SEER/11.10/077/2018	RIEE Prep. Prof. José César Cruz Sandoval	x			2018	2019	5	5	x		x			58
SEER/11.10/078/2018	RIEE Prep. General Mariano Arista	x			2018	2019	5	5	x		x			12
SEER/11.10/079/2018	RIEE Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2018	2019	5	5	x		x			8
SEER/11.10/080/2018	RIEE Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías	x			2018	2019	5	5	x		x			14
SEER/11.10/081/2018	RIEE Prep. Florencio Salazar Martínez	x			2018	2019	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.

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite.

AC: Archivo de Concentración.

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

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

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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/4/4.1/001/2018	Copias nominas autorizadas Prep. Francisco Martínez de la Vega	X			2018	2019	3	4	x		X			161
SEER/4/4.1/002/2018	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Porf. Jesús R. Alderete	X			2018	2019	3	4	x		X			155
SEER/4/4.1/003/2018	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Rafael Nieto Compean	X			2018	2019	3	4	x		X			103
SEER/4/4.1/004/2018	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2018	2019	3	4	x		X			143
SEER/4/4.1/005/2018	Copias de nóminas autorizadas de la Prep. Solidaridad	X			2018	2019	3	4	x		X			99
SEER/4/4.1/006/2018	Copias nóminas autorizadas de la Prep. Prof. Celestino Sánchez C.	X			2018	2019	3	4	x		X			210
SEER/4/4.1/007/2018	Copias nóminas autorizadas, Prep. Profa. Gregoria García Barrón	X			2018	2019	3	4	x		X			101
SEER/4/4.1/008/2018	Copias de nóminas autorizadas de la Prep. Progreso	X			2018	2019	3	4	x		X			61
SEER/4/4.4/009/2018	Copias de nóminas autorizadas de la Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortés	X			2018	2019	3	4	x		X			53
SEER/4/4.4/009/2018	Solicitud de pagos a maestros (finiquito)	x			2018	2019	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

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: Enero-Agosto 2019

**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/10/10.1/001/2018	Acta de consejo Técnico	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/002/2018	Acuses de recibo (Informacion a escuelas)	x			2018	2019	3	4	x		x			8
SEER/10/10.1/003/2018	Autorizacion para impartir Talleres a los maestros	x			2018	2019	3	4	x		x			35
SEER/10/10.1/004/2018	Correos para corrección de calificaciones en Plataforma SIEMS	x			2018	2019	3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/005/2018	Bajas de alumnos (oficios)	x			2018	2019	3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/006/2018	Claves de escuelas	x			2018	2019	3	4	x		x			9
SEER/10/10.1/007/2018	Control Escolar	x			2018	2019	3	4	x		x			25
SEER/10/10.1/008/2018	Copias de Recibos de pago, Juventud Preparatoriana	x			2018	2019	3	4	x		x			24
SEER/10/10.1/009/2018	Copias de Recibos de pago del (CENEVAL)	x			2018	2019	3	4	x		x			24
SEER/10/10.1/010/2018	Copias de Recibos de pago, (uniformes)	x			2018	2019	3	4	x		x			24
SEER/10/10.1/011/2018	Certificados Apócrifos	x			2018	2019	3	4	x		x			46
SEER/10/10.1/012/2018	Copias de Recibos de pago (Bomberos y Cruz Roja)	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/013/2018	Contrato de Tienda escolar	x			2018	2019	3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/014/2018	Copias de Convocatorias	x			2018	2019	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

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: Enero-Agosto 2019

**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/10/10.1/015/2018	Evaluación al Desempeño docente (maestros participantes)	x			2018	2019	3	4	x		x			26
SEER/10/10.1/016/2018	Exámen de Admision (información)	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/017/2018	Estadística interna de alumnos	x			2018	2019	3	4	x		x			4
SEER/10/10.1/018/2018	Estrategías para aplicación de exámenes a escuelas Preparatorias	x			2018	2019	3	4	x		x			12
SEER/10/10.1/019/2018	Fundacion "Rafael Turrubiarres Macias"	x			2018	2019	3	4	x		x			7
SEER/10/10.1/020/2018	Historial de Currículas	x			2018	2019	3	4	x		x			5
SEER/10/10.1/021/2018	Inventario de Mobiliario y Equipo de escuelas	x			2018	2019	3	4	x		x			50
SEER/10/10.1/022/2018	Juventud Preparatoriana	x			2018	2019	3	4	x		x			25
SEER/10/10.1/023/2018	Listados de alumnos (Aceptados en escuelas)	x			2018	2019	3	4	x		x			27
SEER/10/10.1/024/2018	Prospera (informacion enviada a escuelas)	x			2018	2019	3	4	x		x			26
SEER/10/10.1/025/2018	Permisos de alumnos (asistencia a actividades)	x			2018	2019	3	4	x		x			41
SEER/10/10.1/026/2018	Promociones de Universidades	x			2018	2019	3	4	x		x			20
SEER/10/10.1/027/2018	Plataforma (contraseña)	x			2018	2019	3	4	x		x			15
SEER/10/10.1/028/2018	Planificador del Nivel Medio Superior	x			2018	2019	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

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: Enero-Agosto 2019

**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	
SEER10//10.1/029/2018	Presidentes de Academias	x			2018	2019	3	4	x		x			19
SEER10//10.1/030/2018	Registro al IMSS alumnos	x			2018	2019	3	4			x			21
SEER/10/10.1/031/2018	Revision Libros Contables	X			2018	2019	3	4	X		X			15
SEER/10/10.1/032/2018	Reglamento de escuelas	x			2018	2019	3	4	x		x			48
SEER/10/10.1/033/2018	Reseñas de Preparatorias	x			2018	2019	3	4	x		x			31
SEER/10/10.1/034/2018	Reportes de padres de familia	x			2018	2019	3	4	x		x			45
SEER/10/10.1/035/2018	Sistema Nacional de Bachillerato (Padron de buena Calidad)	x			2018	2019	3	4	x		x			30
SEER/10/10.1/036/2018	Tripticos (Promocion de escuelas)	x			2018	2019	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

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

Enero-Agosto 2019

**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/11/11.10/001/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Francisco Martínez .	x			2018	2019	DV		x		x			5533
SEER/11/11.10/002/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2018	2019	DV		x		x			4724
SEER/11/11.10/003/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean	x			2018	2019	DV		x		x			2259
SEER/11/11.10/004/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán A.	x			2018	2019	DV		x		x			2863
SEER/11/11.10/005/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2018	2019	DV		x		x			350
SEER/11/11.10/006/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Prof. Celestino Sánchez	x			2018	2019	DV		x		x			6210
SEER/11/11.10/007/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García B.	x			2018	2019	DV		x		x			1460
SEER/11/11.10/008/2018	Proyectos (Calif.) de alumnos de la Esc. Prep. Progreso	x			2018	2019	DV		x		x			380
SEER/11/11.10/009/2018	RIEES de la Esc. Prep. Francisco Martínez de la V.	x			2018	2019	DV		x		x			5244
SEER/11/11.10/010/2018	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2018	2019	DV		x		x			5265
SEER/11/11.10/011/2018	RIEES de la Esc. Prep. Rafael Nieto Compean (turnos Nocturno y Vespertino)	x			2018	2019	DV		x		x			2445
SEER/11/11.10/012/2018	RIEES de la Esc. Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2018	2019	DV		x		x			3235
SEER/11/11.10/013/2018	RIEES de la Esc. Prep. Solidaridad	x			2018	2019	DV		x		x			1200
SEER/11/11.10/014/2018	RIEES de la Esc. Prep. Celestino Sánchez C.	x			2018	2019	DV		x		x			6975

Valoración 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

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

Enero-Agosto 2019

**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/11/11.10/015/2018	RIEES de la Esc. Prep. Profa. Gregoria García Barron	x			2018	2019	DV		x		x			3600
SEER/11/11.10/016/2018	RIEES de la Esc. Prep. Progreso	x			2018	2019	DV		x		x			1015
SEER/11/11.10/017/2018	RIEES de la Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortés	x			2018	2019	DV		X		X			75
SEER/11/11.11/018/2018	Para trámites de revalidación en proceso (Prep. Rafael Nieto Compean)	x			2018	2019	DV		x		x			66
SEER/11/11.11/019/018	Registro de revalidaciones (Prep. Rafael Nieto Compean)	x			2018	2019	DV		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

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: Enero-Agosto 2019

**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/10.1/001/2017	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2017	2018	3	4	X		X			369
SEER/10.1/002/2017	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2017	2018	3	4	X		X			187
SEER/10.1/003/2017	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2017	2018	3	4	X		X			510
SEER/10.1/004/2018	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2018		3	4	X		X			278
SEER/10.1/005/2019	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2018		3	4	X		X			317
SEER/10.1/006/2019	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2018		3	4	X		X			287
SEER/10.1/007/2019	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2019		3	4	X		X			
SEER/10.1/008/2019	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias	X			2019		3	4	x		x			
SEER/10.1/009/2019	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2019		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
Olga Martínez Ramos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profra. Claudia Virginia Gamboa Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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/11.5/001/2017	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL, HI, TML, JAPL, ARC, CLN.	X			2017	2018	5	5	X		X			359
SEER/11.5/002/2018	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL, HI, TML, JAPL, ARC, CLN.	X			2018	2019	5	5	X		X			379
SEER/11.5/003/2019	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias													
	PV, JNS, MLH, EBL, HI, TML, JAPL, ARC, CLN.	X			2019		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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

Última actualización: Septiembre 2015

(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/019/2016	RIEE (Profra. Macedonia Loera Hernández)	X			2016	2017	5	5	X		X			28
SEER/11.10/020/2016	RIEE (Prof. J. Natividad Sánchez)	X			2016	2017	5	5	X		X			82
SEER/11.10/021/2016	RIEE (Profra. Celia Lechón Noyola)	X			2016	2017	5	5	X		X			54
SEER/11.10/022/2016	RIEE(Tomás Miranda Leura)	X			2016	2017	5	5	X		X			31
SEER/11.10/023/2016	RIEE(Prof. Pedro Vallejo)	X			2016	2017	5	5	X		X			91
SEER/11.10/024/2016	RIEE (Hermanos Infante)	X			2016	2017	5	5	X		X			5
SEER/11.10/025/2016	RIEE (Lic. Ernesto Báez Lozano)	X			2016	2017	5	5	X		X			54
SEER/11.10/026/2016	RIEE (José Antonio Pérez López)	X			2016	2017	5	5	X		X			22
SEER/11.10/027/2016	RIEE (Lic. Antonio Rocha Cordero)	X			2016	2017	5	5	X		X			11
SEER/11S10/028/2017	RIEE Profra. Macedonia Loera Hernández	X			2017	2018	5	5	x		x			7
SEER/11.10/0029/2017	RIEE Prof. J. Natividad Sánchez	X			2017	2018	5	5	x		x			37
SEER/11.10/030/2017	RIEE Profra. Celia Lechón Noyola	X			2017	2018	5	5	x		x			33
SEER+/11.10/031/2017	RIEE Tomás Miranda Leura	X			2017	2018	5	5	x		x			16
SEER/11.10/032/2017	RIEE Prof. Pedro Vallejo	X			2017	2018	5	5	x		x			44
SEER/11.10/033/2017	RIEE Hermanos Infante				2017	2018	5	5	x		x			6
SEER/11.10/034/2017	RIEE Lis. Ernesto Báez Lozano	x			2017	2018	5	5	x		x			52

Valoración 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

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: Enero-Agosto 2019

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/1.1/001/2019	Disposiciones y Lineamientos del Nivel Medio Superior Vigente	X		X	2018	2019	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	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: Enero-Agosto 2019

**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:	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	Correspondencia entregada a Prep. Y varios dePt. C:E 2018-2019	X			2018	2019	3	4	X		X			469
SEER/10.1/002/2018	Correspondencia recibida de Esc. Prep. De la Zona 05	X			2018	2019	3	4	X		X			192
SEER/10.1/003/2018	Correspondencia entregada a Inspección de varios Depts.	X			2018	2019	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
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: Enero-Agosto 2019

**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/11.4/001/2018	Planificador del NMS	X			2018	2019	5	5	X		X			46

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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: Enero-Agosto 2019

**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:	11.5 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/11.5/2018	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2018	2019	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
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: Enero-Agosto 2019

**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/11.10/001/2018	Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés	X			2017	2019	5	5	X		X			47
SEER/11.10/002/2018	Proyectos Prep. Prof. Tirso Pozos Pozos	X			2017	2019	5	5	X		X			65
SEER/11.10/003/2018	Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2017	2019	5	5	X		X			59
SEER/11.10/004/2018	Proyectos Prep. Tezontla	X			2017	2019	5	5	X		X			84
SEER/11.10/005/2018	Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar	X			2017	2019	5	5	X		X			241
SEER/11.10/006/2018	Proyectos Prep. J. José Ortíz Mazo	X			2017	2019	5	5	X		X			239

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

Plazos de Conservación
 AT: Archivo de Trámite.
 AC: Archivo de Concentración.
 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	Enero a Agosto 2019

**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		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/9.3/001/18	Solicitudes de Acceso a la Información	X			2019		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	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. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta: Enero a Agosto 2019

**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	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/19	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2019		3	4	x		x			41
SEER/10.1/002/19	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Atender oficios de SEGE)	X			2019		3	4	x		x			98
SEER/10.1/003/19	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	X			2019		3	4	x		x			3
SEER/10.1/004/19	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la Zona Escolar 01	X			2019		3	4	x		x			10
SEER/10.1/005/19	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas a la Zona Escolar 01	X			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/006/19	Correspondencia recibida de la Dirección General	X												2
SEER/10.1/007/19	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	X			2019		3	4	x		x			30
SEER/10.1/008/19	Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Servicios Admtivos., y Dirección de Servicios Educativos.	X			2019		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. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta: Enero a Agosto 2019

**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	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/009/19	Correspondencia recibida de varios Departamentos	X			2019		3	4	x		x			28
SEER/10.1/010/19	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	X			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/011/18	Solicitudes y respuestas de Equivalencia de Estudios	X			2019		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	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. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)
Periodo que se reporta: Enero a agosto 2019

**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/9.3/001/2019	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2019	2020	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

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

Periodo que se reporta: Enero a agosto 2019

**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	VALORACION DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2019	Asuntos Especiales Escuelas	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/002/2019	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2019	2020	3	4	x		x			10
SEER/10.1/003/2019	Convocatorias de Nuevo Ingreso 2018-2019	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/004/2019	Escuela Estatal de Artes Plásticas	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/005/2019	Escuela Estatal de Danza	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/006/2019	Escuela Estatal de Música	x			2019	2020	3	3	x		x			
SEER/10.1/007/2019	Escuela Estatal de Teatro	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/008/2019	Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/009/2019	Escuela Normal Particular Minerva	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/010/2018	Escuela Normal Particular México	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/011/2019	Inasistencias del Personal de Escuelas Normales y del Arte	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/012/2019	Inspección de Educación Superior tomom uno	x			2019	2020	3	4	x		x			12
SEER/10.1/012/2019	Inspección de Educación Superior tomom dos	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/012/2019	Inspección de Educación Superior tomom tres	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/013/2019	Expediente Técnico	x			2019	2020	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

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta: Enero a agosto 2019

**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/10.1/014/2019	Inventario de Oficina	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/015/2019	Permisos Economicos	x			2019	2020	3	4	x		x			3
SEER/10.1/016/2019	Control Escolar Correspondencia General	x			2019	2020	3	4	x		x			20
SEER/10.1/017/2019	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/018/2019	Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2018-2019	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/19/2019	Autorización de Programas Plan 2018	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/10.1/20/2019	Varios	x			2019	2020	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

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/11.5/001/2019	Estadísticas Escuelas de Arte	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/11.5/002/2019	Estadísticas Escuelas Normales	x			2019	2020	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

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta

Enero-Agosto 2019

**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/11.10/001/2019	Horarios Escuelas Normales y de Arte	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/11.10/002/2019	Registros de Escolaridad	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/11.10/003/2019	Registros de Regularización de Estudios	x			2019	2020	3	4	x		x			
SEER/11.10/004/2019	Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte				2019	2020	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

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 - Agosto 2019

**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:	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/4.10/01/2019	Pólizas de cheque del mes de agosto 2019	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/4.10/02/2019	Pólizas de ingresos del mes de agosto 2019	x			2019		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 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:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luís 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/10.1/01/2019	Circulares y Comisiones de Dirección General	X			2019		3	4	X		X			5
SEER/10.1/02/2019	Comisiones, memorándums, incidencias del personal Cicyt	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/03/2019	Dirección CICYT	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/04/2019	Titulación	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/05/2019	Recepción de Bibliografía	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/06/2019	Dirección Administrativa	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/07/2019	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/08/2019	Coordinación de Servicios Bibliotecarios	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/09/2019	Coordinación Administrativa	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/10/2019	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/11/2019	Dirección de Extensión Educativa	X			2019		3	4	X		X			6
SEER/10.1/12/2019	Recursos Materiales	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/13/2019	Procedimientos Operativos	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/14/2019	Dirección General	X			2019		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta: Enero - Agosto 2019

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luís 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/10.1/15/2019	Sistema Gestión de la Calidad	X			2019		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

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/10.1/001/2019	Solicitudes DA	x			2019		3	4	x		x			247
SEER/10.1/002/2019	Respuestas DA	x			2019		3	4	x		x			21
SEER/10.1/003/2019	Revisión de Exámenes DA	x			2019		3	4	x		x			195
SEER/10.1/004/2019	Actas de Entrega DA	x			2019		3	4	x		x			14
SEER/10.1/005/2019	Memorandums DA	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/006/2019	Comisiones DA	x			2019		3	4	x		x			76
SEER/10.1/007/2019	Autorizaciones de alumnos DA	x			2019		3	4	x		x			1225
SEER/10.1/008/2019	Invitaciones DA	x			2019		3	4	x		x			7
SEER/10.1/009/2019	Proyectos DA	x			2019		3	4	x		x			189
SEER/10.1/010/2019	Medalla Estudiantes Ejemplares DA	x			2019		3	4	x		x			2
SEER/10.1/012/2019	Incidencias DA	x			2019		3	4	x		x			66
SEER/10.1/013/2019	Transparencia DA	x			2019		3	4	x		x			18
SEER/10.1/014/2019	Fortalecimiento y Transf. de las ENP	x			2019		3	4	x		x			1
SEER/10.1/015/2019	PIAT DA	x			2019		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

Karla Emilia Medellín Matamoros, 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:	Benémrita 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/10.1/016/2019	Áreas Académicas DA	x			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/017/2019	Departamento de Idiomas DA	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/018/2019	Depto. de Evaluación y Medición de los Programas Educativos DA	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/019/2019	SGC ISO9001-2015 DA	x			2019		3	4	x		x			196
SEER/10.1/020/2019	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2019		3	4	x		x			155
SEER/10.1/021/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/022/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			57
SEER/10.1/023/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			30
SEER/10.1/024/2019	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			98
SEER/10.1/025/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			132
SEER/10.1/026/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observación 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			45
SEER/10.1/027/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 1°, 2° y 3°	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/028/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2019		3	4	x		x			54
SEER/10.1/029/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Reuniones de Evaluación de Tutores 4°	x			2019		3	4	x		x			58

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

AH: Archivo Histórico.
B: Baja.

ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, 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/10.1/030/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4°	x			2019		3	4	x		x			145
SEER/10.1/032/2019	BECENE-DA-CC-PO-03	x			2019		3	4	x		x			19
SEER/10.1/033/2019	BECENE-DA-DOA-PO-01	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/034/2019	Trabajo Colegiado DA	x			2019		3	4	x		x			28
SEER/10.1/035/2019	DSA-DA	x			2019		3	4	x		x			12
SEER/10.1/037/2019	DSA Titulación DA	x			2019		3	4	x		x			4
SEER/10.1/038/2019	DSA Becas DA	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/10.1/039/2019	DSA RH DA	x			2019		3	4	x		x			16
SEER/10.1/040/2019	DSA RM Requisiciones DA	x			2019		3	4	x		x			151
SEER/10.1/041/2019	DSA-DSE DA	x			2019		3	4	x		x			16
SEER/10.1/042/2019	DG Solicitudes DA	x			2019		3	4	x		x			58
SEER/10.1/043/2019	DG Respuestas DA	x			2019		3	4	x		x			61
SEER/10.1/044/2019	DG Memorandums DA	x			2019		3	4	x		x			72
SEER/10.1/047/2019	DG Comisión cargo institucional DA	x			2019		3	4	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

Karla Emilia Medellín Matamoros, 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:	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/10.1/049/2019	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2019		3	4	x		x			360
SEER/10.1/052/2019	DG SEGE-SEER DA	x			2019		3	4	x		x			21
SEER/10.1/054/2019	DEE DA	x			2019		3	4	x		x			93
SEER/10.1/055/2019	DIE DA	x			2019		3	4	x		x			156
SEER/10.1/056/2019	CICYT DA	x			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/057/2019	Discurso Generación DA	x			2019		3	4	x		x			0
SEER/10.1/058/2019	PACTEN DA	x			2019		3	4	x		x			242
SEER/10.1/059/2019	DG Transparencia DA	x			2019		3	4	x		x			20
SEER/10.1/060/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2019		3	4	x		x			48
SEER/10.1/061/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2019		3	4	x		x			91
SEER/10.1/062/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/063/2019	Posgrado DA	x			2019		3	4	x		x			5
SEER/10.1/064/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización Jornadas de Práctica	x			2019		3	4	x		x			6
SEER/10.1/065/2019	SIBEN DA	x			2019		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

Karla Emilia Medellín Matamoros, 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 | Enero - Agosto 2019

**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/10.1/066/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/067/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2019		3	4	x		x			28
SEER/10.1/068/2019	BECENE-DA-CC-PO-02 Constancias y/o Agradecimientos 4°	x			2019		3	4	x		x			237
SEER/10.1/069/2019	DG Convenios DA	x			2019		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

Karla Emilia Medellín Matamoros, 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:	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/10.1/001/2019	Dirección General BECENE	X			2019		3	4	x		x			21
SEER/10.1/002/2019	Oficios varios	X			2019		3	4	x		x			15
SEER/10.1/003/2019	Recursos Humanos	X			2019		3	4	x		x			9
SEER/10.1/004/2019	Reuniones	X			2019		3	4	x		x			40
SEER/10.1/005/2019	Justificantes	X			2019		3	4	x		x			11
SEER/10.1/006/2019	Requisiciones varias	X			2019		3	4	x		x			13
SEER/10.1/007/2019	Solicitud de Espacios	X			2019		3	4	x		x			21
SEER/10.1/008/2019	Oficios de talleres	X			2019		3	4	x		x			35

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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: Enero- Agosto 2019

**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/14.1/001/2019	Aniversarios de egresados	X			2019		5	5	x		x			6
SEER/14.1/002/2019	Conferencias	X			2019		5	5	x		x			4
SEER/14.1/003/2019	Aniversario de la BECENE	X			2019		5	5	x		x			77
SEER/14.1/004/2019	Solicitudes de Participación de Grupos Culturales	X			2019		5	5	x		x			61
SEER/14.1/005/2019	Actos cívicos y días festivos	X			2019		5	5	x		x			10
SEER/14.1/006/2019	Fin de Cursos	X			2019		5	5	x		x			30
SEER/14.1/007/2019	Inicio de curso 2019-2020	X			2019		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

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 | Enero- Agosto 2019

**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/14.2/001/2019	Concursos y Convocatorias Culturales	X			2019		5	5	x		x			30
SEER/14.2/002/2019	Universiada nacional 2018 (CONDDE)	X			2019		5	5	x		x			193
SEER/14.2/003/2019	Convocatorias Deportivas	X			2019		5	5	x		x			59

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Enero - Agosto 2019

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

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/10.1/01/2019	Oficios Varios	X			2019	DV	3	4		X	X			64
SEER/10.1/02/2019	Requisiciones	X			2019	DV	3	4		X	X			18
SEER/10.1/03/2019	Autorizaciones Dirección General	X			2019	DV	3	4		X	X			3
SEER/10.1/04/2019	Coordinación de evaluación y desempeño docente	X			2019	DV	3	4		X	X			60
SEER/10.1/05/2019	Comisiones	X			2019	DV	3	4		X	X			10
SEER/10.1/06/2019	Coordinación de Cuerpos Académicos	X			2019	DV	3	4		X	X			22
SEER/10.1/07/2019	Coordinación de Seguimiento de Egresados	X			2019	DV	3	4		X	X			5
SEER/10.1/08/2019	Coordinación de Proyectos Académicos	X			2019	DV	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta: Enero-Agosto 2019

**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			2019		3	4	x		x			243
SEER/10.1/002/2019	Direcciones de área	x			2019		3	4	x		x			268
SEER/10.1/003/2019	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2019		3	4	x		x			248
SEER/10.1/004/2019	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	x			2019		3	4	x		x			246
SEER/10.1/005/2019	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación , D-II-3	x			2019		3	4	x		x			22
SEER/10.1/006/2019	Memorándum, Circulares	x			2019		3	4	x		x			175
SEER/10.1/007/2019	Asociación de Estudiantes Normalista Potosinos (AENP)	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/10.1/008/2019	Autorización de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.	x			2019		3	4	x		x			93
SEER/10.1/009/2019	Asuntos Laborales	x			2019		3	4	x		x			23
SEER/10.1/010/2019	Requisición de compra	x			2019		3	4	x		x			22
SEER/10.1/011/2019	170 Aniversario de la BECENE	x			2019		3	4	x		x			38
SEER/10.1/012/2019	Congreso Internacional de Investigación Educativa CIIE	x			2019		3	4	x		x			41

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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-Agosto 2019

**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			2019	2020	5	5					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

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
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 HOJA
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/001/2018	Dirección General	X			2018		3	4		X	X			405
SEER/10.1/002/2018	Dirección Académica	X			2018		3	4		X	X			272
SEER/10.1/003/2018	Dirección de Extensión Educativa	X			2018		3	4		X	X			302
SEER/10.1/004/2018	Dirección de Servicios Administrativos	X			2018		3	4		X	X			197
SEER/10.1/005/2018	Dirección del CICYT	X			2018		3	4		X	X			148
SEER/10.1/006/2018	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	X			2018		3	4		X	X			63
SEER/10.1/007/2018	Coordinaciones de Licenciaturas	X			2018		3	4		X	X			57
SEER/10.1/008/2018	Departamento de Recursos Humanos	X			2018		3	4		X	X			62
SEER/10.1/009/2018	Departamento de Recursos Materiales	X			2018		3	4		X	X			63
SEER/10.1/010/2018	Departamento de Titulación	X			2018		3	4		X	X			38
SEER/10.1/011/2018	Departamento de Servicios Escolares	X			2018		3	4		X	X			33
SEER/10.1/012/2018	Dirección de Investigación Educativa	X			2018		3	4		X	X			36
SEER/10.1/013/2018	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2018		3	4		X	X			34
SEER/10.1/014/2018	Eventos de Aniversario	X			2018		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

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Auxiliar Administrativo

VALIDÓ

Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta Enero - Agosto 2019

**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/11.5/001/2018	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2018	2019	5	5		X	X			326
SEER/11.5/002/2018	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2018	2019	5	5		X	X			327

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 Julio 1998 - Agosto 2019

**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 Agosto 2019	X	X		2017		X			X	X			99

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 - Agosto 2019

**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/4.10/01/2019	Pólizas de Cheque Enero 2019 1/2	x	x		2019	2109	x			x	x			302
SEER/4.10/02/2019	Pólizas de Cheque Enero 2019 2/2	x	x		2019	2019	x			x	x			604
SEER/4.10/03/2019	Pólizas de Cheque Febrero 2019 1/3	x	x		2019	2019	x			x	x			327
SEER/4.10/04/2019	Pólizas de Cheque Febrero 2019 2/3	x	x		2019	2019	x			x	x			650
SEER/4.10/05/2019	Pólizas de Cheque Febrero 2019 3/3	x	x		2019	2019	x			x	x			969
SEER/4.10/06/2019	Pólizas de Cheque Marzo 2019 1/3	x	x		2019	2019	x			x	x			340
SEER/4.10/07/2019	Pólizas de Cheque Marzo 2019 2/3	x	x		2019	2019	x			x	x			679
SEER/4.10/08/2019	Pólizas de Cheque Marzo 2019 3/3	x	x		2019	2019	x			x	x			1021
SEER/4.10/09/2019	Pólizas de Cheque Abril 2019 1/2	x	x		2019		x			x	x			190
SEER/4.10/10/2019	Pólizas de Cheque Abril 2019 2/2	x	x		2019		x			x	x			380
SEER/4.10/11/2019	Pólizas de Cheque Mayo 2019 1/2	x	x		2019		x			x	x			220
SEER/4.10/12/2019	Pólizas de Cheque Mayo 2019 2/2	x	x		2019		x			x	x			430
SEER/4.10/13/2019	Pólizas de Cheque Junio 2019 1/2	x	x		2019		x			x	x			294
SEER/4.10/14/2019	Pólizas de Cheque Junio 2019 2/2	x	x		2019		x			x	x			587

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 - Agosto 2019

**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/4.10/15/2019	Pólizas de Cheque Julio 2019 1/2	x	x		2019		x			x	x			355
SEER/4.10/16/2019	Pólizas de Cheque Julio 2019 2/2	x	x		2020		x			x	x			708
SEER/4.10/17/2019	Pólizas de Cheque Agosto 2019	x	x		2021		x			x	x			135

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite.
AC: Archivo de Concentración.
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 - Agosto 2019

**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/4.13/01/2019	Estados de Cuenta Corriente del año 2019	x	x		2019		3	7		x	x			23
SEER/4.13/02/2019	Estados de Cuenta Cafetería del año 2019	x	x		2019		3	7		x	x			17
SEER/4.13/03/2019	Estados de Cuenta Promin del año 2019	x	x		2019		3	7		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

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	50
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND		X	X		X	48
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND		X	X		X	10
SEER/3.2/004/2012	González Moreno Yolanda	X			2012		DV	IND		X	X		X	37
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND		X	X		X	36
SEER/3.2/006/2016	Hernández Sánchez Genaro	X			2016		DV	IND		X	X		X	16
SEER/3.2/007/2013	Islas Peña Manuel Alejandro	X			2013		DV	IND		X	X		X	68
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND		X	X		X	17
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Christian Gizé	X			2016		DV	IND		X	X		X	51
SEER/3.2/010/2014	Monsivais Palau Eric Jacob	X			2014		DV	IND		X	X		X	13
SEER/3.2/011/2013	Onofre Salazar Gerardo	X			2013		DV	IND		X	X		X	50
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND		X	X		X	30
SEER/3.2/013/2017	Silva Renata Israel Javier	X			2017		DV	IND		X	X		X	10

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT-14

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

Periodo que se reporta Enero - Agosto -2019

**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 Recursos materiales

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2019	5		X		X			260
SEER/5.3/002/2017	Control de Mobiliario y Equipo 2/2	X			2017	2019	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
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TOTAL DE HOJAS
		A	C/F	L			AT	AC	B	AH	P	R	C	
SEER/10.1/01/2019	Comunicación CICYT BECENE	X			2019		3	4	X		X			34
SEER/10.1/02/2019	Comunicación Dirección Administrativa	X			2019		3	4	X		X			9
SEER/10.1/03/2019	Comunicación Dirección Docencia	X			2019		3	4	X		X			3
SEER/10.1/04/2019	Comunicación Dirección Extensión Educativa	X			2019		3	4	X		X			12
SEER/10.1/05/2019	Comunicación Dirección de Investigación	X			2019		3	4	X		X			1
SEER/10.1/06/2019	Dirección general BECENE	X			2018		3	4	X		X			101
SEER/10.1/07/2019	Dirección de posgrado BECENE	X			2018		3	4	X		X			151
SEER/10.1/08/2019	Gestión programa doctorado	X			2019		3	4	X		X			2
SEER/10.1/9/2019	Instituto de profesionalización del Magisterio Potosino	X			2019		3	4	X		X			8
SEER/10.1/10/2019	Sistema de gestión de la calidad	X			2019		3	4	X		X			4
SEER/10.1/11/2019	Solicitudes y reportes dirección a la DEP	X			2019		3	4	X		X			16
SEER/10.1/12/2019	Otros oficios	X			2019		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

Dra. Elida Godina Belmares, Directora de posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Elida Godina Belmares, Directora de posgrado

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 agosto del 2019

**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



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

Periodo que se reporta: Enero - Agosto 2019

**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/4.10/01/2019	Pólizas de cheque mes de enero 2019	x	x		2019		3	7	X		X			99
SEER/4.10/02/2019	Pólizas de cheque mes de febrero 2019	x	x		2019		3	7	X		X			167
SEER/4.10/03/2019	Pólizas de cheque mes de marzo 2019	x	x		2019		3	7	X		X			226
SEER/4.10/04/2019	Pólizas de cheque mes de abril 2019	x	x		2019		3	7	X		X			94
SEER/4.10/05/2019	Pólizas de cheque mes de mayo 2019	x	x		2019		3	7	X		X			554
SEER/4.10/06/2019	Pólizas de cheque mes de junio 2019	x	x		2019		3	7	X		X			180
SEER/4.10/07/2019	Pólizas de cheque mes de julio 2019	x	x		2019		3	7	X		X			155
SEER/4.10/08/2019	Pólizas de cheque mes de agosto 2019	x	x		2019		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



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

Periodo que se reporta: Enero - agosto 2019

**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/4.12/01/2019	Conciliaciones bancarias de posgrado del mes de Enero a agosto de 2019	x			2019		3	7		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

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

